



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA PEKANBARU

SKRIPSI



OLEH:

NUR KHODIJAH
NIM. 11575205002

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM S.1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2019



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : NUR KHODIJAH
 NIM : 11575205002
 JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA
 PEKANBARU

DISETUJUI OLEH

Pembimbing

Ratna Dewi, S.Sos, M.Si
NIP. 19811030 200710 2 004

MENGETAHUI

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Dr. Drs. H. H. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

Ketua Jurusan
Administrasi Negara

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : NUR KHODIJAH
 NIM : 11575205002
 JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) KOTA
 PEKANBARU
 TANGGAL UJIAN : JUM'AT, 20 DESEMBER 2019

DISETUJUI OLEH

Ketua Penguji

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si

NIP. 19790101 200710 1 003

MENGETAHUI

Penguji I

Candra Jon Asmara, S.Sos, M.Si

NIK. 130 712 074

Penguji II

Virna Museliza, SE, M.Si

NIK. 130 712 073

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA PEKANBARU

OLEH:

NUR KHODIJAH
NIM: 11575205002

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru dan untuk mengetahui faktor penghambat dalam berkinerja pada pengelolaan perizinan di DPMPTSP kota Pekanbaru. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, yang diperoleh melalui pengamatan di lapangan, jawaban informan, kemudian dianalisa. Informan penelitian dari penelitian ini adalah Sekretaris DPMPTSP kota Pekanbaru dan bidang-bidang yang terkait dengan penelitian ini serta beberapa masyarakat. Analisis kinerja pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru ini menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Analisis kinerja pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai. Faktor penghambat dalam pelayanan perizinan terjadi dari dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru maupun dari masyarakat. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru belum memuaskan atau belum maksimal, dengan alasan masih banyak terdapat berbagai faktor penghambat mulai dari minimnya alat transportasi dari dinas untuk pengecekan lokasi perizinan, kurangnya kinerja para pegawai serta berbagai kesalahan yang dilakukan masyarakat yang mempengaruhi keterlambatan penyelesaian perizinan.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul ***“Analisis Kinerja Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru”***. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada baginda alam kita yakni Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis menghaturkan terimakasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai, terutama:

1. Kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis.
2. Kepada keluarga kecil yang sangat berjasa dihidup penulis, Ayahanda Inra Guntur S.Sos dan Ibunda Sulami tercinta, terimakasih yang tak terhingga atas doa, semangat, kasih sayang, pengorbanan, dan ketulusannya dalam mendampingi penulis. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan Ridho-Nya kepada kedua orangtua penulis. Aamiin. Serta kepada Kakanda Ilham Guntur dan Adinda Endang Arafah yang selalu memberikan semangat, dorongan serta kasih sayangnya kepada penulis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Bapak Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, S. Ag. M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said. HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Irdyanti, S.IP., M.A, selaku Penasehat Akademik penulis di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Ratna Dewi, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing proposal dan skripsi yang telah banyak memberikan masukan, nasehat, pengarahan dengan tulus kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada seluruh dosen pengajar yang pernah mengajar penulis dari semester 1 hingga akhir semester 7 yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang luar biasa, sehingga penulis mampu menempuh pembelajaran hingga titik ini. Serta seluruh dosen yang ada dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Kepada teman-teman seperjuangan dari awal semester 1 jurusan Ilmu Administrasi Negara angkatan 2015 terkhusus untuk Lokal ANA G'15 yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu, khususnya terimakasih kepada Jeliana Fitri, Nurul Annisa, dan Revina Kumala Dewi,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang selalu menjadi tempat penulis bertanya dan telah banyak membantu serta melengkapi segala kekuarangan dari skripsi ini.

Terakhir, penulis hendak menyapa setiap nama yang tidak dapat penulis cantumkan satu per satu, terima kasih atas doa yang senantiasa mengalir tanpa sepengetahuan penulis. Terimakasih sebanyak-banyaknya kepada orang-orang yang turut bersuka cita atas keberhasilan penulis menyelesaikan skripsi ini, Alhamdulillah. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan berkah dan rahmat-Nya bagi kita semua, semoga juga dapat menjadi amal ibadah di hadapan-Nya. Amin.

Sebagai manusia biasa, tentunya penulis masih memiliki banyak kekurangan pengetahuan dan pengalaman pada topik yang diangkat dalam Skripsi ini, begitu pula dalam penulisannya penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, demi kesempurnaan skripsi ini dan sebagai modal penulis dimasa mendatang.

Pekanbaru, 02 Desember 2019
Penulis

NUR KHODIJAH
NIM. 11575205002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1 Tinjauan tentang Kinerja.....	10
2.1.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	12
2.1.2 Indikator Kinerja Pegawai.....	14
2.1.3 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	21
2.1.3.1 Norma yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan SKP	25
2.1.3.2 Unsur-unsur yang Dinilai dalam SKP.....	26
2.1.3.3 Unsur-unsur SKP	27
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	28
2.2.1 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	30
2.2.2 Tugas Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	33
2.2.3 Tanggung Jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	34
2.3 Pandangan Islam terhadap Kinerja.....	37
2.3.1 Sifat Tauhid	38
2.3.2 Sifat Akhlak	40

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3.3 Sifat Ibadah	41
2.4 Konsepsional	42
2.5 Konsep Operasional	43
2.6 Kerangka Pemikiran.....	44
2.7 Penelitian Terdahulu	44
BAB III METODE PENELITIAN	46
3.1 Jenis Penelitian	46
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	46
3.3 Jenis dan Sumber Data	47
3.3.1 Data Primer	47
3.3.2 Data Sekunder	47
3.4 Informan Penelitian	48
3.5 Teknik Pengumpulan Data	49
3.5.1 Observasi	49
3.5.2 Wawancara	49
3.5.3 Dokumentasi	50
3.6 Teknik Analisa Data	50
3.6.1 Reduksi Data	51
3.6.2 Penyajian Data	51
3.6.3 Penarikan Kesimpulan	52
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	53
4.1 Gambaran Umum kota Pekanbaru	53
4.2 Gambaran Kantor DPMPTSP kota Pekanbaru	56
4.2.1 Dasar Hukum	58
4.2.2 Visi dan Misi DPMPTSP kota Pekanbaru	59
4.2.3 Bagian/Unit Kerja DPMPTSP kota Pekanbaru	59
4.2.4 Struktur Organisasi Unit Kerja DPMPTSP kota Pekanbaru	60
4.2.5 Uraian Tugas Bagian/Unit Kerja DPMPTSP kota Pekanbaru	63
4.2.6 Maklumat Pelayanan	64



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	65
5.1 Identitas Informan	65
5.1.1 Jenis Kelamin Informan	65
5.1.2 Tingkat Pendidikan Informan	66
5.1.3 Tingkat Usia Informan	67
5.2 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	67
5.2.1 Target SKP	69
5.2.2 Realisasi SKP	70
5.3 Perilaku Kerja Pegawai	72
5.3.1 Orientasi Pelayanan	73
5.3.2 Integritas	79
5.3.3 Komitmen	80
5.3.4 Disiplin	81
5.3.5 Kerjasama	85
5.3.6 Kepemimpinan	87
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	89
6.1 Kesimpulan	89
6.2 Saran	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1	19
Prosedur Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru	19
Tabel 2.2	43
Konsep Operasional	43
Tabel 3.1	49
Informan Penelitian	49
Tabel 4.1	55
Daftar 12 Kecamatan beserta Kelurahan, Luas Area dan Persentase Luas Wilayah Masing-masing Kecamatan	55
Tabel 4.2	56
Jumlah Penduduk kota Pekanbaru Menurut Jenis Kelamin Tahun 2018	56
Tabel 4.3	62
Keterangan Struktur Organisasi DPMPTSP kota Pekanbaru	62
Tabel 5.1	65
Jenis Kelamin Informan	65
Tabel 5.2	66
Tingkat Pendidikan Informan	66
Tabel 5.3	67
Tingkat Usia Informan	67
Tabel 5.4	73
Jenis-jenis Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru	73
Tabel 5.5	82
Aturan dan Realisasi Pegawai pada Bulan September-Oktober 2019	82
Tabel 5.6	83
Data IMB pada Bulan Desember	83

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	44
Gambar 4.1 Struktur Organisasi DPMPTSP kota Pekanbaru	61
Gambar 4.2 Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru	64
Gambar 5.1 Contoh SKP Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru	68
Gambar 5.2 Contoh Target dan Realisasi dalam SKP Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru	71
Gambar 5.3 Contoh Penilaian Kerja Pegawai dalam SKP Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru	72

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Indonesia sejak tahun 2009 telah memiliki peraturan perundangan tersendiri sebagai sebuah standar bagi pelayanan kepada masyarakat, maka pada tanggal 18 Juli 2009 Indonesia mengesahkan Undang-Undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Menurut UU tersebut, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik harus dapat memberikan layanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia dalam arti meningkatkan kapasitas individu dan masyarakat untuk secara aktif menentukan masa depannya sendiri.

Pelayanan publik merupakan suatu tolok ukur kinerja pemerintah yang paling kasat mata. Masyarakat dapat menilai langsung kinerja pemerintah berdasarkan pelayanan yang diterimanya. Untuk itu kualitas pelayanan publik di semua kementerian/lembaga adalah suatu hal yang mendasar yang harus segera ditingkatkan. Dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 disebutkan bahwa pelayanan prima adalah pelayanan yang cepat, mudah, pasti, murah, dan akuntabel.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penilaian kinerja para pegawai dapat diukur melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dimiliki masing-masing individu. Dimana setiap individu telah ditetapkan target kinerjanya masing-masing dalam SKP tersebut. Sehingga perbandingan realisasi dengan target masing-masing pegawai sudah ada di dalam kertas SKP tersebut. Selain mengenai target dan realisasi, penilaian mengenai perilaku kerja pegawai seperti orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan juga terdapat di dalam SKP.

Seperti yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019, penilaian perilaku kerja PNS yaitu :

- | | |
|-----------------|---------------|
| a) 91-100 | : Sangat baik |
| b) 76-90 | : Baik |
| c) 61-75 | : Cukup |
| d) 51-60 | : Kurang |
| e) 50- ke bawah | : Buruk |

Dilihat dari sudut pelayanan publik, pelayanan publik di kota Pekanbaru sudah terbentuk cukup lama untuk melayani beberapa urusan pelayanan, yaitu dari tahun 1999 yang dinamakan Unit Pelayanan Umum Terpadu dan terus mengalami perubahan nama dengan berdasarkan keputusan Walikota Pekanbaru serta beberapa peraturan-peraturan. Hingga tahun 2017 nama pelayanan publik di Pekanbaru resmi menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Adapun visi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru yakni :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

"Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima"

Tak hanya visi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pekanbaru juga memiliki misi, yakni :

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif
2. Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan
3. Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan
4. Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan
5. Meningkatkan intensitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal

DPMPTSP Pekanbaru memiliki kedudukan serta tugas pokok yang menjadi acuan untuk bekerja, yakni :

1. Kedudukan

DPMPTSP merupakan pendukung tugas Walikota dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu serta Penanaman modal.

2. Tugas Pokok

Tugas DPMPTSP melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah Kota dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu serta Penanaman Modal prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Di tahun 2018 ini, Pemerintah Kota Pekanbaru bersinergi dengan Pemerintah Pusat mengadakan pelayanan publik terpadu melalui Mal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pelayanan Publik (MPP). Mal ini menyediakan layanan perizinan, maupun non-perizinan. Setiap warga yang memiliki keperluan untuk mengurus perizinan dapat mengunjungi Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru yang terletak di Jl. Cut Nyak Dien No.3, Jadirejo, Pekanbaru Kota, Riau 28121.

Dengan adanya Mal Pelayanan Publik di kota Pekanbaru, maka pemko Pekanbaru harus lebih memperhatikan kualitas tenaga sumber daya manusianya atau yang disebut juga dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk tidak terjadinya kesalahan-kesalahan.

Di dalam penelitian ini, peneliti hanya meneliti di bagian DPMPSTSP kota Pekanbaru saja dan terdapat 8 bidang di dalamnya. Penilaian kinerja PNS berdasarkan sistem SKP sehingga pengukuran kinerja pegawai di dalam tiap bidang ditentukan oleh masing-masing pegawainya. Dengan demikian tidak adanya penilaian yang menjadi tolak ukur bidang mana yang paling baik dan bidang mana yang buruk kinerjanya.

Peneliti melakukan observasi bahwa terdapat kinerja pegawai yang belum sesuai dengan visi dan misi pada dinas, seperti pada visi yang berisikan *Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima*, penulis melihat bahwa sampai saat ini pelayanan perizinan dan non perizinan belum dilaksanakan secara prima seutuhnya.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh kak Tere kepala seksi pengaduan dan informasi layanan :

“Pelayanan ini memang harus terus ditingkatkan agar masyarakat cepat dalam menyelesaikan urusan-urusannya di sini, memang pelayanan di sini



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sudah cukup baik namun masih ada juga kekurangan-kekurangannya, seperti datangnya dari masyarakat itu sendiri, dan masalah pegawai memang saya akan terus melihat bagaimana mereka disiplin atau tidaknya sesuai dengan tujuan agar menjadi prima seutuhnya, karena untuk saat ini belum dikatakan prima karena masih banyaknya kekurangan-kekurangan". (wawancara peneliti dengan ibu kepala seksi pengaduan dan informasi layanan, Rabu, 14 November 2018 pukul 11.00 WIB)

Dapat dilihat dari hasil wawancara peneliti dengan kak Tere, bahwa beliau mengatakan para pegawai sudah cukup baik meski tetap ada beberapa kekurangan-kekurangan seperti kesalahan yang terjadi yang dilakukan oleh masyarakat itu sendiri.

Selain itu, kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu juga tidak sesuai dengan misi yang ada pada dinas, seperti : meningkatkan kualitas SDM aparatur pelayanan, yang mana peneliti melakukan observasi dan melihat bahwa :

1. Kualitas pegawai masih kurang baik, seperti terdapat beberapa pegawai yang tidak berada di tempatnya sedangkan masyarakat datang untuk keperluan pelayanan mereka masing-masing, dengan kata lain tidak disiplinnya pegawai. Selain itu terdapat juga perbedaan pendapat antara atasan dengan bawahan yang mana yang bawahanlah yang seperti mengetahui suatu hal yang semestinya. Seperti peneliti merasakan sendiri yaitu ketika peneliti meminta data ke dinas dan menanyakan data-data pada atasan dimanakah penulis harus mendapatkannya, setelah atasan menunjukkan bahwa data-data tersebut dapat saya diambil melalui bawahannya sesuai bidang, saya pun mengikuti arahnya. Namun



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ternyata, malah bawahannya lah yang tidak mau memberikan data-data tersebut dengan alasan privasi.

2. Adanya ketidak tepatan waktu dalam penyelesaian beberapa tugas, seperti yang peneliti lihat dalam observasi lapangan untuk pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu masyarakat mengeluh karena berkas pengurusannya belum juga selesai sesuai dengan waktu yang telah disepakati, serta ada pula yang mengeluh dikarenakan belum adanya observasi yang dilakukan oleh petugas lapangan yang padahal sudah ada waktu untuk mengobservasi lapangan.
3. Masih adanya kebudayaan pilih memilih dalam pengurusan, yakni masyarakat yang berada / kelas tinggi dan atau masyarakat yang dekat dengan pegawai akan dipermudah dalam pengurusannya.

Namun terdapat pula pengurusan dalam sisi positifnya, seperti peneliti melihat para masyarakat merasa puas dengan pengurusan yang dilakukan oleh para pegawai yang ada di beberapa pengurusan, seperti dalam pengurusan bidang kesehatan, dispensasi jalan, berkas paralel (PT, CV, dan UD) dan pengurusan lainnya.

Dengan demikian, maka peneliti membuat penelitian proposal ini dengan berjudul **ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA PEKANBARU.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.2. Rumusan Masalah

Dari permasalahan yang telah disebutkan dalam latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalahan yang menjadi subjek penelitian peneliti yaitu :

Bagaimana kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru?

1.3. Tujuan Penelitian

Dalam hal ini, peneliti memuat beberapa tujuan penelitian, yakni :

Untuk mengetahui kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru.

1.4. Manfaat Penelitian

Dalam hal manfaat ini, peneliti memuat manfaat penelitian yang dibuat, yakni :

1.4.1 Manfaat Praktis

Peneliti berharap dengan adanya penelitian ini maka dapat bermanfaat bagi para pihak-pihak berkepentingan, yaitu :

1. Bagi Pihak Kantor

Bahwa dengan penelitian ini penulis berharap pihak kantor dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai masukan mengenai bagaimana kinerja pegawai semestinya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru.

2. Bagi Penulis

Bahwa dengan adanya penelitian ini diharapkan penulis dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tambahan mengenai kinerja pegawai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Bahwa dengan adanya penelitian ini peneliti selanjutnya dapat menjadikan penelitian ini sebagai dasar penelitian ilmiah untuk penelitian selanjutnya khususnya pada bidang permasalahan yang sama.

1.4.2 Manfaat Akademis

Adapun manfaat akademis dalam penelitian ini yaitu dengan adanya penelitian ini penulis berharap penelitian ini bisa menjadi bermanfaat bagi ilmu administrasi khususnya berkaitan dengan bagaimana kinerja pegawai semestinya pada dinas terutama menambah pengetahuan mengenai kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Pekanbaru.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah memahami penulisan penelitian ini, maka penulis memberikan gambaran penulisan melalui sistematika penulisan dengan cara membagi dalam beberapa bab yang saling berhubungan antar bab satu dengan yang lainnya.

Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam penelitian ini, penulis mengawali penulisan dengan dimulai dari bab 1 yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II**: LANDASAN TEORI**

Di dalam bab 2 ini, penulis membuat penjelasan yang meliputi kinerja, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), pandangan Islam mengenai kinerja, konsepsional, konsep operasional, kerangka berfikir serta penelitian terdahulu.

BAB III**: METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini, penulis menjelaskan mengenai jenis dan fokus penelitian, sumber dan jenis data, lokasi dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV**: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Pada bab ini, penulis menguraikan tentang gambaran umum tentang objek dan lokasi penelitian, yang meliputi kondisi geografis, gambaran umum wilayah dan struktur organisasi lokasi penelitian.

BAB V**: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini, penulis menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan dari data yang telah diperoleh.

BAB VI**: KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini, penulis membuat kesimpulan hasil penelitian dan membuat beberapa saran.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan tentang Kinerja

Kinerja suatu institusi dapat dilihat dari hubungannya dengan institusi lainnya, fleksibilitasnya, adaptabilitasnya, pemecahan konflik dan lain-lain. Selanjutnya, Lembaga Administrasi Negara (LAN) merumuskan bahwa yang dimaksud dengan kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program / kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Menurut Mangkunegara, Anwar Prabu, kinerja diartikan sebagai "Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya."

Menurut Whitmore dalam Hamzah B. Uno (2012:59) mengemukakan bahwa kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang. Pandangan lain dikemukakan King dalam Hamzah B. Uno (2012:61) yang menjelaskan kinerja adalah aktivitas seseorang dalam melaksanakan tugas pokok yang dibebankan kepadanya. Menurut pandangan ini, dapat diartikan bahwa kinerja seseorang dihubungkan dengan tugas-tugas rutin yang dikerjakannya.

Berbeda dengan King, menurut Galton dan Simon dalam Hamzah B. Uno (2012:61) kinerja atau "*performance*" merupakan hasil interaksi atau

berfungsinya unsur-unsur motivasi (m), kemampuan (k) dan persepsi (p) pada diri seseorang.

Para pegawai haruslah memiliki jiwa kepemimpinan dalam dirinya agar lebih bertanggung jawab atas apa yang telah ditetapkan dan atas apa yang telah ia kerjakan, karena kepemimpinan merupakan suatu kepribadian yang mempunyai pengaruh. Sehingga kesalahan-kesalahan dapat berkurang dan mungkin bisa saja dapat hilang dengan kepribadian kepemimpinan yang dimiliki setiap pegawai.

Maka keberhasilan pencapaian tujuan suatu organisasi tidak lepas dari pegawai selaku penggerak dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan tersebut.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan suatu penilaian hasil kerja yang dilakukan seseorang (pegawai) dalam menjalankan tugasnya serta dapat bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan organisasi.

Timpe dalam Hamzah B. Uno (2012:127) menegaskan bahwa ada enam faktor eksternal yang menentukan tingkat kinerja seorang karyawan, yaitu lingkungan, perilaku manajemen, desain jabatan, penilaian kinerja, umpan balik, dan administrasi pengupahan. Timpe menjelaskan bahwa lingkungan yang menyenangkan begitu penting untuk mendorong tingkat kinerja karyawan yang paling produktif. Perilaku manajemen menggambarkan interaksi seseorang dalam organisasi yang berpengaruh pada tingkat kinerja. Sedangkan desain jabatan yaitu terkait definisi-definisi tugas yang diemban oleh seseorang.

Mengenai penilaian kinerja, Timpe menjelaskan bahwa penilaian kinerja merupakan metode mengevaluasi dan menghargai kinerja yang digunakan untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menentukan kinerja yang ampuh, sehingga dalam penilaian kinerja yang efektif melibatkan komunikasi dua arah untuk saling umpan balik yang membangun dan akhirnya meningkatkan kontribusi karyawan. Dan administrasi pengupahan yaitu bahwa kinerja yang baik akan berimplikasi pada pemberian upah yang layak.

Penilaian kinerja sendiri sangat berarti untuk mengetahui kondisi pegawai.

Menurut Dessler, terdapat tiga langkah dalam melakukan penilaian kinerja, yaitu mendefinisikan pekerjaan, menilai kinerja, dan memberikan umpan-balik.

2.1.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Prawirosentono (1999:27), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

a. Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Sedangkan menurut A. dale Timpe dalam Hamzah B. uno (2012:129-130)

yaitu :

a. Faktor Internal (disposisional)

Faktor yang berhubungan dengan sifat-sifat seseorang dari dalam dirinya. Ketika seseorang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik maka dapat dikatakan seseorang itu memiliki kemampuan dan upaya yang baik.

b. Faktor Eksternal

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan atau luar diri seseorang, seperti pimpinan yang baik, bantuan dari rekan-rekan kerja, adanya kesulitan atau kemudahan tugas, adanya nasib baik atau nasib baik, kendala-kendala sumber daya, keadaan ekonomi, dan sebagainya

Dari pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa umumnya faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Faktor individu, meliputi kemampuan, kreatifitas, inisiatif, kepercayaan diri, motivasi serta komitmen individu.
- b. Faktor organisasi, meliputi kejelasan tujuan, disiplin terhadap aturan organisasi, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.
- c. Faktor sosial, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, keserataan dan kekompakan anggota tim, serta keamanan.

2.1.2 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Keban (2004:109) dalam Pasolong (2010:184) pengukuran kinerja pegawai penting dilakukan oleh instansi pelayanan publik. Dengan mengetahui kelemahan dan kelebihan, hambatan dan dorongan, atau berbagai faktor sukses bagi kinerja pegawai serta institusi maka terbukalah jalan menuju profesionalisasi, yaitu memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama ini.

Terdapat berbagai teori mengenai indikator kinerja pegawai. Salah satunya indikator kinerja pegawai yang dikemukakan Fadel (2009:195) yaitu beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu :

- a. Pemahaman atas tupoksi

Dalam menjalankan tupoksi, bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Inovasi

Memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan.

c. Kecepatan kerja

Dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada.

d. Keakuratan kerja

Tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang

e. Kerjasama

Kemampuan dalam bekerja sama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.

Indikator-indikator yang ada dalam sebuah organisasi atau institusi sangatlah mempunyai arti dalam penilaian kinerja para karyawan / pegawai. Selain itu, dengan adanya tujuan atau target dari organisasi, maka jalannya organisasi akan terarah serta memberikan motivasi bagi setiap individu dalam organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pengukuran-pengukuran yang digunakan untuk menilai kinerja tergantung pada bagaimana unit organisasi akan dinilai dan bagaimana sasaran akan dicapai salah satunya yaitu untuk meningkatkan kualitas kinerja.

Motivasi merupakan suatu proses yang terjadi di dalam diri seseorang atau suatu proses psikologis. Motivasi merupakan proses psikologis dimana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terjadi interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi, proses belajar, dan pemecahan persoalan. Sehingga para pegawai harus mempunyai motivasi dari dalam dirinya untuk membangkitkan semangatnya dalam bekerja, selain itu motivasi yang berasal dari luar juga akan mempengaruhi kinerja para pegawai seperti motivasi dari pemimpinnya.

Selain pendapat para ahli, pemerintah memiliki indikator kinerja pegawai yaitu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Indikator tersebut adalah :

- a. Kesetiaan, yaitu tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggungjawab.
- b. Prestasi kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c. Tanggungjawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.
- d. Ketaatan, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- e. Kejujuran, yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diembannya.
- f. Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugasnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Prakarsa, yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- h. Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada system prestasi dan system karier, yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu an tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :

- a) Objektif
- b) Terukur
- c) Akuntabilitas
- d) Partisipatif
- e) Transparan

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil pasal 29 ayat 1 yaitu PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui system pengukuran kinerja. Dan pada pasal 29 ayat 2 yaitu pengukuran kinerja PNS dilakukan terhadap SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan, serta perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.












Penilaian perilaku kerja terdapat dalam pasal 25 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, yaitu :

- a) Orientasi pelayanan
- b) Komitmen
- c) Inisiatif kerja
- d) Kerjasama
- e) kepemimpinan

Penilaian pelaksanaan kinerja PNS di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru contohnya, masih saja terdapat kelalaian tugas yang dikerjakannya, padahal sudah ada prosedurnya, seperti pada pengurusan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) yang banyak terdapat permasalahan, mulai dari kesalahan masyarakat maupun dari pegawainya itu sendiri.

Berikut contoh prosedur izin mendirikan bangunan (IMB) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru.

Tabel 2.1 Prosedur Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Mendirikan Bangunan (Tower). - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Mendirikan Bangunan (Tower). - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Tim teknis melakukan cek lokasi dan penghitungan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO								Surat permohonan, persyaratan perizinan	13 hari	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
4	Petugas membuat blanko retribusi sesuai hasil BAP oleh tim teknis								BAP	5 menit	Slip setoran retribusi	
5	Membuat tanda terima bukti setoran retribusi untuk pemohon								Slip setoran retribusi	3 menit	Tanda terima	
6	Petugas membuat izin pelaksanaan								Tanda terima	1 menit	Surat izin pelaksanaan yang belum diparaf	
7	Kabid memaraf surat izin pelaksanaan								Surat izin gangguan yang belum diparaf	10 menit	Surat izin pelaksanaan yang sudah diparaf kabid	
8	Sekretaris memaraf izin pelaksanaan								Surat izin gangguan yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Surat izin gangguan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Kepala Badan menandatangani izin pelaksanaan								Surat izin gangguan yang sudah diparaf Sekretaris	1 menit	Surat izin pelaksanaan yang sudah ditandatangani Kaban	
10	Petugas memberi nomor surat izin pelaksanaan								Surat izin pelaksanaan IMB yang sudah ditandatangani Kaban	3 menit	Surat izin pelaksanaan yang sudah ditandatangani Kaban dan diberi nomor	
11	Pemohon menerima surat izin pelaksanaan								Surat izin pelaksanaan IMB yang sudah ditandatangani Kaban dan diberi nomor	1 menit	Surat izin pelaksanaan	

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Dari tabel 2.1 di atas, telah menunjukkan bahwa semua urusan telah ada prosedur atau jalurnya masing-masing dan komunikasi itu sangatlah berperan penting. Pada tabel di atas telah tercantum kemana arah dalam pengurusan, tercantum tugas apa saja yang dilakukan oleh masing-masing pegawai sesuai bidangnya, tercantum waktu yang dibutuhkan dalam tiap pengurusan, serta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perlengkapan apa yang harus dibawa masyarakat untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan semua itu terlihat lancar apabila mengikuti tabel tersebut.

Namun pada kenyataannya, semua tidak sesuai yang diharapkan dan itu hanyalah aturan dan kegiatan dalam lembaran prosedur / alur. Pada kenyataannya, kegiatan tersebut tidak selesai tepat pada waktunya. Jika kesalahan yang terjadi datangnya dari masyarakat, maka itu bisa dimaklumi dikarenakan terkadang masyarakat yang mengurusnya adalah masyarakat bawah sehingga kurang mendapatkan berbagai informasi mengenai langkah-langkah tersebut.

Namun, apabila kesalahan itu datangnya dari pegawai-pegawai di dinas itu sendiri, maka itu dipertanyakan. Dikarenakan seperti yang kita ketahui, para Pegawai Negeri Sipil maupun para honorer baik itu berprofesi di perkantoran / dinas, dan di sebuah lembaga pendidikan tugas mereka yaitu melayani, melayani masyarakat dengan sepenuh hati, jujur, dan secara benar.

Dari hasil observasi peneliti, peneliti melihat bahwa pegawai tidak sesuai dengan aturan yang ada. Pada pengurusan IMB salah satunya, yakni menumpuknya berkas-berkas atau dokumen persyaratan masyarakat sehingga terjadilah perlambatan waktu penyelesaian. Dalam pengecekan lokasi juga demikian, pengecekan lokasi tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dan dikarenakan faktor persamaan jadwal pengecekan lokasi di berbagai tempat, kurangnya anggota atau tim juga kurangnya kendaraan dinas yang digunakan untuk pengecekan lokasi.

Dengan demikian, maka peneliti mengambil teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Negeri Sipil. Hal ini dikarenakan unsur-unsur yang terkandung dalam setiap indikator ini dianggap mampu menggambarkan kinerja pegawai yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Pekanbaru.

2.1.3 Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Pegawai Negeri Sipil atau disingkat dengan sebutan PNS, yaitu pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, lalu diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diberi tugas negara lainnya, serta digaji sesuai yang didasarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Beberapa dasar hukum mengenai PNS yaitu :

- a. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- d. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan program pemerintah yang termasuk di dalam unsur penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disebutkan dalam PP Nomor 46 tahun 2011, dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini memiliki bobot 60% dalam dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang berarti bahwa hasil penilaian SKP ini akan disatukan dengan hasil

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penilaian perilaku kerja yang memiliki bobot sebesar 40%, sehingga total bobot maksimal dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebesar 100%. Program Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini berjalan setelah diterbitkannya Peraturan Kepala BKN No 1 Tahun 2013 tentang pelaksanaan PP Nomor 46 tahun 2011.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan suatu bentuk target kerja yang akan dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan dalam kurun waktu selama satu tahun ke depan dimulai sejak awal disahkannya rancangan kerja yang telah disusun. Dalam penilaiannya, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini akan dinilai langsung oleh atasan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan. Sehingga atasan tersebut dapat langsung menilai dan mengetahui kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut. Penilaian tersebut dilakukan dengan cara membandingkan target kerja atau kontrak kerja yang sebelumnya telah dirancang oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan realita pekerjaan yang telah berhasil dicapai dalam waktu satu tahun tersebut.

Instrumen-instrumen yang terdapat dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

1. Data Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam Data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini berisikan hal-hal sebagai berikut:

a. Identitas lembaga

Pada identitas lembaga ini terdapat dua unsur yakni, unit kerja dan jangka waktu penilaian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Identitas yang dinilai

Identitas yang dinilai ini berisikan identitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan, yakni meliputi nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan, unit kerja.

c. Identitas pejabat penilai

Identitas pejabat penilai ini berisikan identitas pejabat yang diberikan kewenangan untuk menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah disusun dan dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan. Dalam identitas pejabat penilai ini meliputi, nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan, unit kerja.

d. Identitas atasan pejabat penilai

Identitas pejabat penilai ini meliputi nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan, unit kerja.

2. Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam Data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini berisikan hal-hal sebagai berikut:

a. Identitas pejabat penilai

Dalam identitas pejabat penilai ini meliputi nama, NIP, pangkat golongan ruang, jabatan, unit kerja.

b. Identitas PNS yang dinilai

Seperti halnya identitas pejabat penilai, dalam identitas PNS yang dinilai ini juga meliputi nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan, unit kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Kegiatan tugas jabatan

Dalam kegiatan tugas jabatan ini, setiap pegawai negeri sipil (PNS) memiliki tugas jabatannya masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki setiap pegawai.

d. Target

Dalam kolom target ini terdapat beberapa klasifikasi sebagai berikut:

- a. Target kuantitas / output
- b. Target kualitas / mutu
- c. Target waktu
- d. Target biaya

3. Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini berisikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan tugas jabatan

Dalam kegiatan tugas jabatan ini, setiap pegawai negeri sipil (PNS) memiliki tugas jabatannya masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki setiap pegawai.

2. Target, meliputi :

- a. Target kuantitas / output
- b. Target kualitas / mutu
- c. Target waktu
- d. Target biaya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Realisasi
 - a. Target kualitas / output
 - b. Target kuantitas / mutu
 - c. Target waktu
 - d. Target biaya

4. Nilai capaian SKP

Dalam nilai capaian SKP ini berisikan skor total perhitungan dari beberapa unsur realisasi di atas.

2.1.3.1 Norma yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Bahwasanya program Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini adalah mengikat ataupun wajib bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pada penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini, seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus menyesuaikan dengan rencana kerja tahunan instansi dan mengacu kepada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atasan langsung. Berikut ini merupakan beberapa kriteria yang harus diperhatikan dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP):

1. Jelas, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
2. Dapat diukur, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitatif dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain. Kegiatan juga harus dapat diukur secara kualitatif seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Relevan, yaitu kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
4. Dapat dicapai : kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan kemampuan PNS.
5. Memiliki target waktu : kegiatan dilakukan harus sesuai waktunya.

Selanjutnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah disusun oleh PNS maka harus disetujui dan disahkan oleh atasan yang berlaku sebagai pejabat penilai.

2.1.3.2 Unsur-unsur yang Dinilai dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Waktu untuk penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai dalam kurun waktu sekali dalam satu tahun. Waktu penilaian tersebut yakni jatuh pada ahir tahun pada akhir bulan Desember atau paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya. Berikut ini merupakan unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian prestasi kerja PNS :

1. Target atau rencana kerja yang ditetapkan oleh PNS sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi PNS, yang dituangkan dalam sasaran kerja PNS (SKP) dengan bobot 60% .
2. Perilaku kerja PNS dengan bobot 40%, yang meliputi aspek:
 - a. Orientasi pelayanan
 - b. Integritas
 - c. Komitmen
 - d. Disiplin
 - e. Kerja sama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Kepemimpinan (bagi pemimpin)

2.1.3.3 Unsur-unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terdapat beberapa unsur yang harus diperhatikan sebagai berikut :

1. Kegiatan tugas jabatan

Mengacu pada penetapan kinerja atau rencana kerja tahunan.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah secara hierarki.

2. Jabatan fungsional

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu maka pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam satu tahun.

3. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai atau dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP. Dalam menetapkan target meliputi aspek seperti berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Kuantitas (target output). Dalam menentukan target output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
- b. Kualitas (target kualitas). Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, pada target kualitas ini diberikan nilai paling maksimal dengan angka 100 (seratus).
- c. Waktu (target waktu). Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, tribulanan, kuartal, semester, dan tahunan.
- d. Biaya (target biaya). Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran, dan lain-lain.

2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Miftah Thoha (dalam buku Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara), Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki fungsi sebagai sebuah lembaga *think-thank* melalui riset dan kajian aparatur negara, sekaligus memainkan fungsi dalam pengembangan SDM aparatur negara melalui pendidikan dan pelatihan. Lembaga ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dalam pelaksanaannya berada di bawah koordinasi Kantor Menpan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Selain itu, terdapat Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang mana salah satu fungsinya yaitu pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia- bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

Berikut ini adalah pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli :

Menurut Melayu SP. Hasibuan, MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat..

Menurut Mutiara S. Panggabean, MSDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Dengan definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jadi, Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian,



pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya terdapat pada bahan mentah, alat-alat kerja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan kerja saja, namun juga mencakup karyawan (SDM) yang mengelola faktor-faktor produksi lainnya tersebut. Namun, perlu diingat bahwa sumber daya manusia sendiri sebagai faktor produksi, seperti halnya faktor produksi lainnya, merupakan masukan (input) yang diolah oleh perusahaan dan menghasilkan keluaran (output).

2.2.1 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Peranan karyawan atau pegawai bagi sebuah perusahaan atau perkantoran berupa keterlibatan mereka dalam sebuah perencanaan, sistem, proses dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Karyawan atau pegawai adalah mereka yang bekerja pada orang lain dengan menjual jasa mereka; waktu, tenaga dan pikiran untuk perusahaan dan mendapat kompensasi dari perusahaan tersebut.

Dalam MSDM yang ingin diteliti adalah karyawan atau pegawai (mereka yang menjual jasa-pikiran, tenaga dan waktu kepada orang lain atau perusahaan). Disini terjadi sebuah ikatan atau kontrak mengenai hak dan kewajiban masing-masing. Berikut beberapa hal yang terdapat pada manajemen sumber daya manusia :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Perencanaan

Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja (*Preparation and selection*).

Persiapan. Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan/*forecast* akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu, dan lain sebagainya.

Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain. Faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi pasar tenaga kerja, dan lain sebagainya.

2. Rekrutmen & Seleksi

Rekrutmen tenaga kerja/Recruitment. Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan sdm organisasi atau perusahaan.

Dalam tahapan ini diperlukan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan/*job description* dan juga spesifikasi pekerjaan/*job specification*.

3. Pelatihan, Pengembangan & Penilaian Prestasi

a. Pengembangan dan evaluasi karyawan (*Development and evaluation*).

Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi karyawan menjadi sangat penting mulai dari karyawan pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

- b. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai (*Compensation and protection*). Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada organisasi atau perusahaan.

Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi perkerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

4. Promosi, Pemisahan, Terminasi dan Pengunduran diri

1. Promosi adalah sebuah jenis transfer yang meliputi penugasan kembali seorang pegawai pada sebuah posisi yang kemungkinan besar diberikan pembayaran yang lebih tinggi dan tanggung jawab, hak dan kesempatan yang lebih besar. Demosi, kadang-kadang disebut transfer ke bawah, adalah sebuah jenis transfer meliputi pemotongan pembayaran, hak dan kesempatan.
2. Pemisahan disebut juga pemberhentian, bahkan sering disebut *downsizing*, yaitu perpindahan sementara atau tidak definitif seorang pegawai dari daftar gaji. Umumnya adalah untuk mengurangi

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kelebihan beban biaya tenaga kerja dan permasalahan keuangan perusahaan semakin serius.

3. Terminasi adalah tindakan manajemen berupa pemisahan pegawai dari organisasi karena melanggar aturan organisasi atau karena tidak menunjukkan kinerja yang cukup.
4. Pemberhentian sukarela adalah pemisahan pegawai dari organisasi atas inisiatif organisasi atau kemauan pegawai sendiri.
5. Pengunduran diri adalah pemisahan pegawai yang telah menyelesaikan masa kerja maksimalnya dari organisasi atau umumnya di kenal dengan istilah pensiun.

2.2.2. Tugas Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Aktivitas manajer atau atasan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, Mengingat peran pentingnya MSDM pada sebuah perusahaan atau perkantoran, selain 4 fungsi utama manajemen SDM yang sudah dijelaskan di atas ada pula tugas pokok yang mesti diemban. Secara singkat, tugas pokok MSDM bisa dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap proses perekrutan, seleksi, wawancara, dan penempatan sejumlah tenaga kerja baru.
2. Mengkoordinasi tenaga kerja yang berbakat dan memiliki keahlian sesuai yang diharapkan perusahaan.
3. Menghubungkan pihak manajemen dengan tenaga kerja.
4. Memberi pelayanan kepada tenaga kerja.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Memberikan masukan atas kebijakan-kebijakan perusahaan atau perkantoran.
6. Melakukan pengawasan terhadap kinerja tenaga kerja khusus dan juga staf pendukung.
7. Mengatasi permasalahan-permasalahan mengenai ketenagakerjaan.

Tugas pokok MSDM memang tidak mudah, oleh karena itulah keberadaan Manajemen SDM sangat penting artinya dalam sebuah perusahaan.

2.2.3. Tanggung Jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Agar perusahaan bisa berjalan dengan baik dan bahkan mengalami perkembangan yang cukup signifikan, ada beberapa tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh tim manajemen SDM dengan baik, antara lain:

1. Mendesain Struktur dan Tugas dalam Organisasi

Tugas ini dimulai dengan mengidentifikasi masing – masing pekerjaan dalam perusahaan dan keterampilan serta kompetensi masing – masing tenaga kerja, sehingga mereka dapat ditempatkan di departemen dan pekerjaan yang tepat. Selain itu, meninjau suatu masalah yang tengah dihadapi perusahaan dan ikut mencari pemecahannya. Jika memang dibutuhkan, mereka juga bertugas dalam perubahan organisasi.

2. Mengorganisasikan Sumber Daya

Dalam tugas ini, tanggung jawab manajemen SDM adalah menganalisa kebutuhan akan tenaga kerja, pengadaan karyawan baru (termasuk pemasangan pengumuman lowongan kerja, wawancara, tes dan pengelolaan kontrak kerja) dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

juga mengembangkan kemampuan dan orientasi tenaga kerja, pemberhentian, pensiun dan pengunduran diri.

3. Menilai Kinerja Karyawan

Tugas ini termasuk melakukan monitor dan evaluasi sehingga ditemukan apakah terdapat kemajuan atau justru kemunduran dalam organisasi karena kinerja tersebut. Jika terdapat masalah dalam kinerja karyawan; koordinasi dan pendisiplinan perlu dilakukan.

4. Mengembangkan Karyawan

Tanggung jawab yang harus dipenuhi Manajemen SDM dalam hal ini adalah mempersiapkan dan mengadakan pelatihan, pembinaan dan bahkan pendidikan yang dapat meningkatkan kemampuan karyawan dan mengembangkan karirnya.

5. Mengatur Penghargaan untuk Karyawan

Tanggung jawab yang diemban oleh Manajemen SDM dalam hal ini adalah bagaimana departemen ini dapat membangun sistem pemberian upah yang adil dan sesuai dengan apa yang telah dikejakan karyawan. Sistem penghargaan ini dapat diberikan dengan cara pemberian insentif tertentu atau pembagian untung yang diberikan berdasarkan kinerja, kontribusi atau kompetensi. Tanggung jawab ini juga mencakup pemberian bonus hingga insentif pensiun.

Fungsi dan tugas sebuah manajemen SDM tentunya sangat penting bagi sebuah perusahaan. Semua tugas dan tanggung jawabnya berkenaan dengan dokumentasi prestasi tenaga kerja, keamanan dan juga kesehatan masing – masing karyawan atau pegawainya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Seluruh aspek yang berkenaan dengan karyawan atau tenaga kerja harus diatur dan dipertanggung jawabkan dengan baik karena tenaga kerja juga termasuk ke dalam asset perusahaan yang harus dipelihara dengan baik; tidak hanya menuntut mereka untuk bekerja dengan baik dan menguntungkan perusahaan, tapi juga memberikan hak – hak yang mereka butuhkan.

Dengan adanya manajemen SDM yang baik, seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan karyawan atau pegawai pastinya dapat terselesaikan dengan sempurna.

Sesuai dengan peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Bab II pasal 6 ayat (1), sistem manajemen kinerja PNS terdiri atas :

- a. Perencanaan kinerja
- b. Pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja
- c. Penilaian kinerja
- d. Tindak lanjut, dan
- e. Sistem informasi kinerja pns.

Dari uraian di atas, dapat diuraikan bahwa perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan perilaku kerja. Pada tahap ini, penyusunan SKP dilakukan dengan memperhatikan:

- a. perencanaan strategis Instansi Pemerintah
- b. perjanjian kinerja
- c. organisasi dan tata kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. SKP atasan langsung (peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Bab III pasal 8 ayat (2)).

Pada pelaksanaan rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja didokumentasikan secara periodik yang dapat berupa harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan / atau tahunan.

Pemantauan kinerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan, dalam proses pelaksanaan SKP paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan. Selanjutnya pembinaan kinerja, yang dilakukan melalui bimbingan kinerja dan konseling kinerja.

Penilaian kinerja pada perilaku kerja meliputi; orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan. Selanjutnya dalam hal tindak lanjut, setelah pejabat penilai PNS melakukan tugasnya, selanjutnya akan ada laporan mengenai nilai kinerja PNS, predikat kinerja PNS, dan permasalahan kinerja PNS, baik dalam penilaian SKP maupun perilaku kerja.

Yang terakhir yaitu sistem informasi kinerja PNS, yang merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja PNS dan bahan evaluasi kinerja.

2.3. Pandangan Islam terhadap Kinerja

Terdapat tiga unsur penting untuk menciptakan kehidupan yang positif dan produktif. Pertama, mendayagunakan potensi yang telah dianugerah Allah untuk bekerja, melaksanakan gagasan, dan memproduksi. Kedua bertawakkal kepada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Allah, berlindung dan meminta pertolongan kepada-Nya pada waktu melakukan pekerjaan. Ketiga, percaya kepada Allah bahwa dia mampu menolak bahaya, kesombongan dan kediktatoran yang memasuki lapangan pekerjaan.

Dalam penelitian ini, peneliti membuat beberapa cara pandang atau paradigma yang dilihat dari beberapa sifat yang berhubungan atau menyangkut dengan kinerja, yaitu :

2.3.1 Sifat Tauhid

Tauhid berasal dari kata *wahhada*, *yuwahiddu*, *tawhidan* yang artinya menyatukan, mengesakan atau mengakui bahwa sesuatu itu satu. Maksudnya adalah mengesakan atau mengakui dan meyakini keesaan Allah Subhanahu wa Ta'ala, dengan membersihkan keyakinan dan pengakuan tersebut dari segala kemusyrikan.

Tauhid adalah mengakui dan meyakini keesaan Allah, dengan membersihkan keyakinan dan pengakuan tersebut dari segala kemusyrikan. Tauhid mempunyai kedudukan dan fungsi sentral dalam kehidupan manusia/muslim.

Adapun alasan mengapa tauhid menjadi dasar dalam kehidupan manusia yaitu, *pertama*, sebagai dasar dalam aqidah maksudnya seorang muslim harus percaya bahwa Allah Maha Esa. *Kedua*, sebagai dasar dalam syariat maksudnya setiap orang muslim dalam menjalankan syariat Allah (ibadah dan muamalah) harus dilakukan dengan niat yang ikhlas, tidak riya. *Ketiga*, sebagai dasar dalam akhlak maksudnya setiap orang muslim dalam berakhlak hendaknya berdasarkan Allah semata.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berikut firman Allah Subhanahu wa Ta'ala yang menjelaskan tentang tauhid :

a. Surat An-Nisaa' ayat 36 :

﴿وَاعْبُدُوا اللَّهَ وَلَا تُشْرِكُوا بِهِ شَيْئًا وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا وَبِذِي الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَالْجَارِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَالْجَارِ الْجُنُبِ وَالصَّاحِبِ بِالْجَنبِ وَابْنِ السَّبِيلِ وَمَا مَلَكَتْ أَيْمَانُكُمْ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ مَنْ كَانَ مُخْتَالًا فَخُورًا﴾^(٣٦)

“Sembahlah Allah dan janganlah kamu mempersekutukan-Nya dengan sesuatupun. Dan berbuat baiklah kepada dua orang ibu-bapa, karib-kerabat, anak-anak yatim, orang-orang miskin, tetangga yang dekat dan tetangga yang jauh, dan teman sejawat, ibnu sabil dan hamba sahayamu. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong dan membangga-banggakan diri.”

b. Surat Adz-Dzariyat ayat 56 :

﴿وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ﴾^(٥٦)

“Dan aku tidak menciptakan jin dan manusia melainkan supaya mereka mengabdikan kepada-Ku.”

Sehingga, dengan adanya tauhid dalam diri seseorang akan membuat diri semakin meningkatkan keimanannya untuk senantiasa berada di jalan Allah. Dan ketika bekerja seseorang akan senantiasa memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, baik itu tanggung jawab kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala, kepada sesama maupun kepada lingkungannya dan berkinerja dengan ikhlas semata-mata karena Allah Subhanahu wa Ta'ala.

2.3.2 Sifat Akhlak

Akhlak berasal dari bahasa Arab yang merupakan bentuk jamak dari “khuluq” yang menurut bahasa berarti budi pekerti, peranan, tingkah laku, atau tabiat. Sesuai dengan firman Allah Subhanallahu waTa’ala dalam Al-Qur’an surat Luqman, (31:18-19) yang berbunyi :

وَلَا تُصَعِّرْ خَدَّكَ لِلنَّاسِ وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ كُلَّ مُخْتَالٍ فَخُورٍ ۝١٨

“Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong) dan janganlah kamu berjalan di muka bumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong lagi membanggakan diri.”

وَأَقْصِدْ فِي مَشْيِكَ وَاعْضُضْ مِنْ صَوْتِكَ إِنَّ أَنْكَرَ الْأَصْوَاتِ لَصَوْتُ الْحَمِيرِ ۝١٩

“Dan sederhanalah kamu dalam berjalan dan lunakkanlah suaramu. Sesungguhnya seburuk-buruk suara ialah suara keledai.”

Dengan demikian, dengan adanya sifat akhlak yang baik dari dalam diri seorang pegawai, maka akan membentuk sikap yang baik, seperti beretika baik dalam melayani masyarakat, baik dalam proses pengurusan maupun berjumpa dengan keramahan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3.3 Sifat Ibadah

Secara bahasa kata-kata ‘abdiyah, ‘ubudiyah, dan ‘ubudah dalam bahasa Arab adalah kepatuhan, yaitu menyerah dan pasrah kepada pihak lain hingga dapat dipergunakan dengan mudah dan menurut kehendak pihak tersebut.

Ibadah berarti yang dikerjakan manusia kepada Allah yang dibantu dengan dorongan dan dibangkit oleh tauhid dan akhlak. Ibadah dibagi dua yaitu ibadah khusus dan ibadah umum. Yang khusus yaitu apa yang telah ditetapkan Allah akan perincian-perinciannya, tingkat dan cara-caranya.

Sedangkan yang umum yaitu segala amalan yang diizinkan Allah. Ibadah tidak hanya berupa shalat, puasa maupun zakat, melainkan ada banyak hal yang bisa dikerjakan yang bernilai ibadah seperti menyejahterakan orang lain, tidak menyulitkan urusan orang lain serta bekerja. Berikut surat Al-Bayyinah (98: 5 dan 7) :

وَمَا أُمِرُوا إِلَّا لِيَعْبُدُوا اللَّهَ مُخْلِصِينَ لَهُ الدِّينَ حُنَفَاءَ وَيُقِيمُوا الصَّلَاةَ وَيُؤْتُوا الزَّكَاةَ وَذَلِكَ دِينُ الْقَيِّمَةِ ۝

“Padahal mereka tidak disuruh kecuali supaya menyembah Allah dengan memurnikan ketaatan kepada-Nya dalam (menjalankan) agama yang lurus, dan supaya mereka mendirikan shalat dan menunaikan zakat; dan yang demikian itulah agama yang lurus.”

إِنَّ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ أُولَٰئِكَ هُم خَيْرُ الْبَرِيَّةِ ۖ

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh, mereka itu adalah sebaik-baik makhluk.”

2.4. Konsepsional

Konsepsional merupakan penjelasan pribadi yang dibuat oleh peneliti untuk membatasi batasan permasalahan terhadap suatu masalah yang ditelitinya sehingga diperoleh gambaran jelas mengenai penelitian yang dilakukan. Berdasarkan judul yang penulis angkat dalam penelitian proposal ini, maka konsepsional dari proposal ini yaitu :

Kinerja pegawai sangat menentukan tercapainya pencapaian tujuan suatu organisasi, dikarenakan pegawai merupakan sebagai penggerak dalam proses kegiatannya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Kualitas pada sumber daya manusia atau disebut juga dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) juga harus lebih digiatkan untuk memberi pelayanan terbaik kepada masyarakat, agar masyarakat mendapatkan kepuasan dan hak dan kewajibannya dengan mudah dan cepat.

Di tahun 2019 ini, Pemerintah Kota Pekanbaru bersinergi dengan Pemerintah Pusat mengadakan pelayanan publik terpadu melalui Mal Pelayanan Publik (MPP). Mal ini menyediakan layanan perizinan, maupun non-perizinan. Setiap warga yang memiliki keperluan untuk mengurus perizinan dapat mengunjungi Mal Pelayanan Publik Kota Pekanbaru yang terletak di Jl. Cut Nyak Dien No.3, Jadirejo, Pekanbaru Kota, Riau 28121.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pekanbaru memang telah banyak mendapatkan berbagai penghargaan, namun

peneliti melihat masih adanya kendala-kendala atau kesalahan-kesalahan yang terjadi di lapangan yang membuat pelayanan berkurang di mata masyarakat. Sehingga perlu adanya perbaikan yang dibuat untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan publik di Pekanbaru demi terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan.

2.5. Konsep Operasional

Tabel 2.2 Konsep Operasional

Konsep	Indikator	Sub Indikator
Kinerja PNS di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru	a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	<ul style="list-style-type: none"> • Target • Realisasi
	b. Perilaku Kerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Pelayanan • Integritas • Komitmen • Disiplin • Kerjasama • Kepemimpinan

Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019

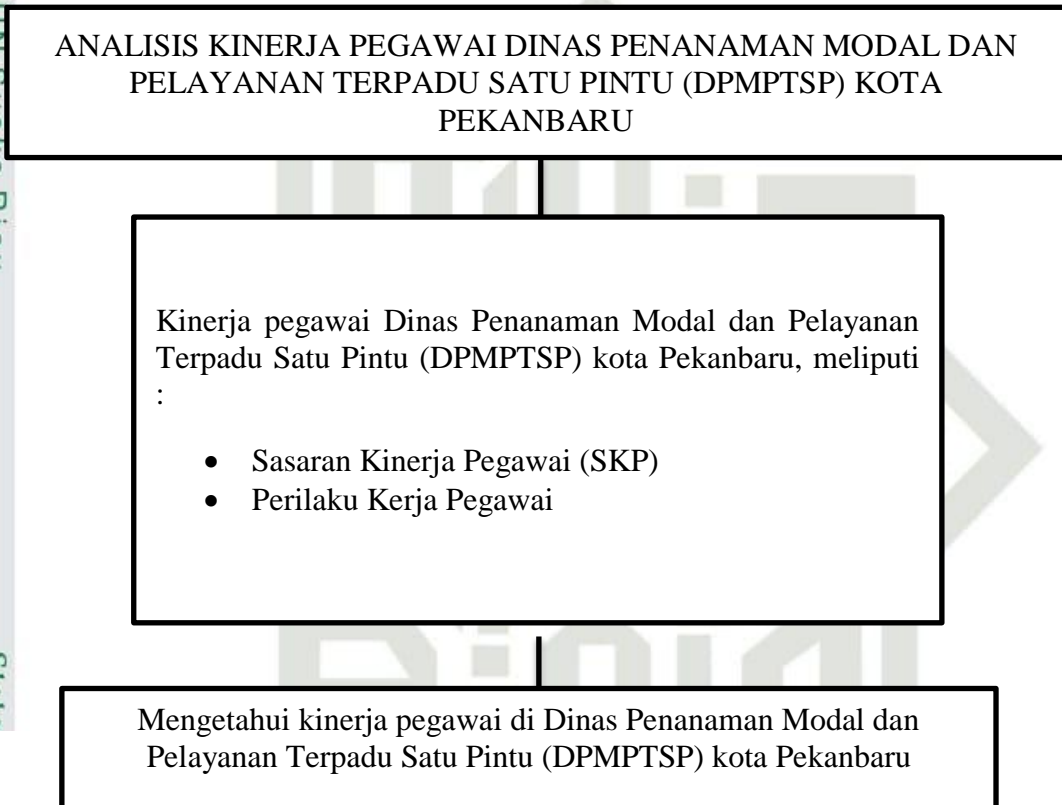
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019

2.7. Penelitian Terdahulu

1. Kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam Perizinan Investasi di Provinsi Lampung (Oleh Aidila Putri Yazir), 2016. Kesimpulan penelitiannya yaitu Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Lampung dalam memberikan perizinan investasi tahun 2010-2015 dikategorikan baik. Namun meski demikian, peneliti menemukan beberapa yang harus dibenahi, yakni hendaknya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- ditingkatkan proses penyelesaian pelayanan perizinan investasi dengan tidak memihak kepada siapa pun dan menjunjung tinggi prinsip keadilan.
2. Pengaruh Motivasi Pelayanan Publik terhadap Kinerja Pegawai Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal di Kota Makassar (Oleh Khusnul Khasanah), 2015. Menurut penulis, motivasi pelayanan publik berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar.
 3. Efektifitas Pelayanan Izin Usaha Perdagangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado (Oleh Deswina Dede Pratiwi). Menurut penulis, bahwa pelayanan izin usaha perdagangan pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Manado belum berjalan secara optimal yang dilihat dari aspek efisiensi waktu penyelesaian dalam pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan yang tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan serta terdapat tidak memadainya prasarana kantor seperti ruang pegawai back office pada lantai dua yang terlalu kecil.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum generalisasi. (Sugiyono, 2008:147)

Penelitian deksriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi dan hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat dan efek yang terjadi, tentang kecendrungan yang sedang berlangsung.

Dengan mengetahui paparan ini maka diharapkan peneliti dapat menganalisis data dan memecahkan suatu masalah secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta. Penelitian ini mencoba untuk mendeskripsikan atau menganalisis tentang Analisis kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti mengambil lokasi penelitian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru. Alasan memilihnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lokasi penelitian di dinas tersebut ialah melihat bahwa masih adanya kinerja pegawai pada dinas tersebut yang tidak sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

Selain itu, alasan memilihnya lokasi penelitian pada dinas tersebut ialah peneliti pernah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada dinas tersebut, sehingga peneliti melihat secara langsung mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi pada dinas tersebut. Dan waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah 4 bulan yakni dari bulan November 2018-Maret 2019.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan peneliti dalam penyelesaian penelitian ini yaitu:

3.3.1 Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dalam penelitian yang didapat dengan cara melakukan tanya jawab dan pengamatan secara langsung atau wawancara dan diperoleh melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan fokus penelitian yang dipersiapkan peneliti.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi antara lain:

- a. Dokumen-dokumen yang berasal dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru.
- b. Inter, yaitu situs resmi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sumber data merupakan asal subjek dari mana saja data-data yang diperlukan bisa didapatkan oleh peneliti. Apabila peneliti menggunakan kuisioner wawancara pada metode pengumpulan data-datanya, maka sumber data-data tersebut berasal dari responden.

Dan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber penelitian yang berasal dari responden yaitu wawancara langsung, yaitu peneliti melakukan wawancara kepada informan untuk mendapatkan hasil penelitian ini.

3.4 Informan Penelitian

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim dengan penelitian walaupun bersifat informal. Pemanfaatan informan bagi peneliti adalah agar dalam waktu yang relatif singkat banyak informasi yang terjangkau karena informan dimanfaatkan untuk berbicara, bertukar pikiran, atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya.

Dalam penelitian ini, peneliti mewawancarai langsung kepada beberapa informan di bidang-bidang tertentu di DPMPTSP kota Pekanbaru. Informan adalah orang yang menjadi subjek untuk memberikan berbagai informasi yang diketahuinya kepada pewawancara atau orang yang mewawancarainya. Adapun informan yang dipilih oleh peneliti guna memperoleh informasi sesuai permasalahan yaitu :

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Informan Penelitian	Jumlah
1	Sekretariat	1
2	Kepala seksi pengaduan dan informasi layanan	1
3	Kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan	1
4	Pegawai / staf yang bersangkutan	3
5	Masyarakat	3
Jumlah		9

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Metode atau teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian.

3.5.1 Observasi

Observasi merupakan suatu aktivitas yang dilakukan guna memperoleh berbagai pengetahuan informasi yang terkait dengan suatu fenomena atau peristiwa yang telah terjadi maupun yang sedang terjadi di lingkungan.

Peneliti melakukan observasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, untuk mengetahui secara langsung bagaimana kondisi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah mengadakan tanya jawab untuk melengkapi keterangan-keterangan yang berkaitan dengan penelitian. Wawancara adalah proses tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pewawancara disebut sebagai *interviewer* dan orang yang diwawancarai disebut sebagai *interviewee*.

3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen media elektronik yang didapatkan resmi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah tentang sebuah penelitian. Atau analisis data juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk merubah data hasil dari sebuah penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan.

Proses analisis dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai dilapangan. Analisis sebelum dilapangan dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data skunder yang akan menentukan fokus penelitian. Namun fokus penelitian ini bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti akan masuk dan selama dilapangan. Berikut analisis data menurut Model Miles dan Huberman :

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif, sehingga menggunakan teori Miles dan Huberman yang mengemukakan bahwa aktivitas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, display, dan conclusion drawing/verification.

3.6.1 Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, maka perlu dicatat secara teliti dan rinci, semakin lama peneliti di lapangan maka jumlah data yang diperoleh semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari bila diperlukan.

3.6.2 Penyajian Data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa disajikan dalam uraian singkat, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menampilkan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.

3.6.3 Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal adalah masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Tetapi apabila kesimpulan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kota Pekanbaru

Nama Pekanbaru dahulunya dikenal dengan nama “Senapelan” yang saat itu dipimpin oleh seorang Kepala Suku disebut Batin. Daerah ini terus berkembang menjadi kawasan pemukiman baru dan seiring waktu berubah menjadi Dusun Payung Sekaki yang terletak di muara Sungai Siak. Kota Pekanbaru mempunyai visi dan misi, yaitu visi kota Pekanbaru 2025 sesuai Perda Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2011, yaitu :

“Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa, Pendidikan serta Pusat Kebudayaan Melayu, Menuju Masyarakat Sejahtera Berlandaskan Iman dan Taqwa”

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Kota Pekanbaru 2005-2025, maka ditetapkan misi yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Memajukan perekonomian, perdagangan dan jasa.
- b. Mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat.
- c. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
- d. Mewujudkan masyarakat yang berbudaya Melayu.
- e. Mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera.
- f. Mewujudkan Pekanbaru asri dan lestari.
- g. Mewujudkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kota Pekanbaru adalah ibu kota dan kota terbesar di provinsi Riau, Indonesia. Kota ini merupakan kota perdagangan dan jasa, termasuk sebagai kota dengan tingkat pertumbuhan, migrasi dan urbanisasi yang tinggi. Pekanbaru mempunyai satu bandar udara internasional yaitu Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II.

Kota Pekanbaru sebagai ibu kota provinsi Riau telah berkembang dengan pesat seiring dengan kemajuan pembangunan dewasa ini. Kota Pekanbaru didalam melaksanakan roda Pemerintahan dan pembangunan menjadi harapan untuk dapat menjawab setiap permasalahan dan tantangan yang muncul sesuai dengan perkembangan sosial ekonomi, politik dan lainnya dalam masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 1987 tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari $\pm 62,96 \text{ Km}^2$ menjadi $\pm 446,50 \text{ km}^2$, terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah $632,26 \text{ Km}^2$. Letak dan luas Kota Pekanbaru antara $101^\circ 14' - 101^\circ 34'$ Bujur Timur dan $0^\circ 25' - 0^\circ 45'$ Lintang Utara.

Batas Kota Pekanbaru berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara : Kab. Siak dan Kab. Kampar
- b. Sebelah Selatan : Kab. Kampar dan Kab. Pelalawan
- c. Sebelah Timur: Kab. Siak dan Kab. Pelalawan
- d. Sebelah Barat : Kab. Kampar

Peningkatan kegiatan pembangunan menyebabkan peningkatan kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkat pula tuntutan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah kecamatan baru dengan Perda Kota Pekanbaru No.3 Tahun 2003 menjadi 12 kecamatan dan kelurahan baru dengan Perda Kota Pekanbaru No.4 Tahun 2016 menjadi 83 Kelurahan.

Berikut daftar 12 kecamatan beserta kelurahan, luas area dan persentase luas wilayah masing-masing kecamatan.

Tabel 4.1 Daftar 12 kecamatan beserta kelurahan, luas area dan persentase luas wilayah masing-masing kecamatan

No	Kecamatan	Kelurahan	Luas Area	Persentase Terhadap Luas Wilayah
1	Tampan	Simpang Baru	59,81	9,46
2	Payung Sekaki	Labuh Baru	43,24	6,84
3	Bukit Raya	Simpang Tiga	22,05	3,49
4	Marpoyan Damai	Sidomulyo Timur	29,74	4,70
5	Tenayan Raya	Kulim	171,27	27,09
6	Lima Puluh	Rintis	4,04	0,64
7	Sail	Cinta Raja	3,26	0,52
8	Pekanbaru Kota	Kota Tinggi	2,26	0,36
9	Sukajadi	Pulau Karam	3,76	0,59
10	Senapelan	Kampung Bandar	6,65	1,05
11	Rumbai	Rumbai Bukit	128,85	20,38
12	Rumbai Pesisir	Meranti Pandak	157,33	24,88

Sumber :Dokumen Kota Pekanbaru Dalam Angka 2019

Jumlah penduduk tahun 2017 yaitu 1.091.088 jiwa dan tahun 2018 sebanyak 1.117.359 jiwa. Penduduk laki-laki di Kota Pekanbaru lebih banyak dibandingkan penduduk perempuan, dengan rasio jenis kelamin 105, artinya terdapat 105 penduduk laki-laki untuk setiap 100 penduduk perempuan. Berikut daftar jumlah penduduk kota Pekanbaru menurut jenis kelamin tahun 2018.

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk kota Pekanbaru Menurut Jenis Kelamin Tahun 2018

Kelompok Umur	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
0-4	57 929	52 948	110 877
5-9	51 329	47 331	98 660
10-14	46 601	43 057	89 658
15-19	52 256	53 504	105 760
20-24	62 537	61 140	123 677
25-29	54 463	51 697	106 160
30-34	48 174	46 610	94 784
35-39	45 406	44 174	89 580
40-44	42 402	39 840	82 242
45-49	36 487	32 081	68 568
50-54	27 508	24 468	51 976
55-59	20 086	18 901	38 987
60-64	12 814	11 390	24 204
65+	15 214	17 012	32 226
Jumlah	537 20	544 153	1 117 359

Sumber : BPS Kota Pekanbaru

4.2 Gambaran Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru berada di jalan Cut Nyak Dien No. 3, kota Pekanbaru. Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, dengan memberikan perhatian yang lebih besar pada urusan mikro, kecil dan menengah, perlu dilakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu sesuai Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi.

Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dimana dari hasil studi yang dilakukan pihak luar negeri maupun Indonesia, menunjukkan bahwa dalam proses perizinan di Indonesia :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Biaya untuk pengurusan izin cukup tinggi
- b. Prosedur perizinan yang berbelit-belit
- c. Persyaratan perizinan cukup banyak dan rumit
- d. Waktu dan penyelesaian izin yang cukup lama dan tidak pas

Berikut sejarah berdirinya pembentukan DPMPTSP kota Pekanbaru, dari tahun 1999 hingga tahun 2017 :

- a) Tahun 1999

Pembentukan Unit Pelayanan Umum Terpadu pada Tahun 1999 sesuai Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pekanbaru Nomor 135 Tahun 1999 tanggal 28 September 1999 tentang Organisasi dan Tatalaksana Unit Pelayanan Umum Terpadu Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

- b) Tahun 2005

Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) berdasarkan Keputusan Walikota Pekanbaru No. 30 Tahun 2005 tanggal 1 April 2005 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu yang saat itu masih merupakan loket perwakilan SKPD yang merupakan pelayanan terpadu satu atap.

- c) Tahun 2008

Sesuai Perda Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008 di bentuklah Badan Pelayanan Terpadu yang merupakan SKPD penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Stop Service) yang efektif berjalan pada tanggal 5 Januari 2009.

- d) Tahun 2013

Sesuai Perda No. 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka pada Januari 2014 resmi menjadi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal (BPTPM).

e) Tahun 2017

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, maka BPTPM resmi menjadi DPMPTSP.

4.2.1 Dasar Hukum

Dasar-dasar hukum yang menjadikan kantor DPMPTSP kota Pekanbaru berjalan dengan semestinya hingga saat ini ialah sebagai berikut :

- a. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
- b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
- e. Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- f. Permendagri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah
- g. Kepmenpan Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru
- i. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

4.2.2. Visi dan Misi DPMPTSP kota Pekanbaru

Adapun visi DPMPTSP kota Pekanbaru yaitu “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”

Selain visi, DPMPTSP kota Pekanbaru juga mempunyai misi, yaitu :

- a. Menciptakan iklim investasi yang kondusif
- b. Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan
- c. Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan
- d. Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan
- e. Meningkatkan intensitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal

4.2.3 Bagian/Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru

Selama peneliti melaksanakan penelitian langsung ke dinas, penulis menemukan bahwa terdapat pelayanan perizinan A, B, dan C, maupun non perizinan A, B, dan C. Berikut bagian-bagian atau unit kerja yang terdapat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

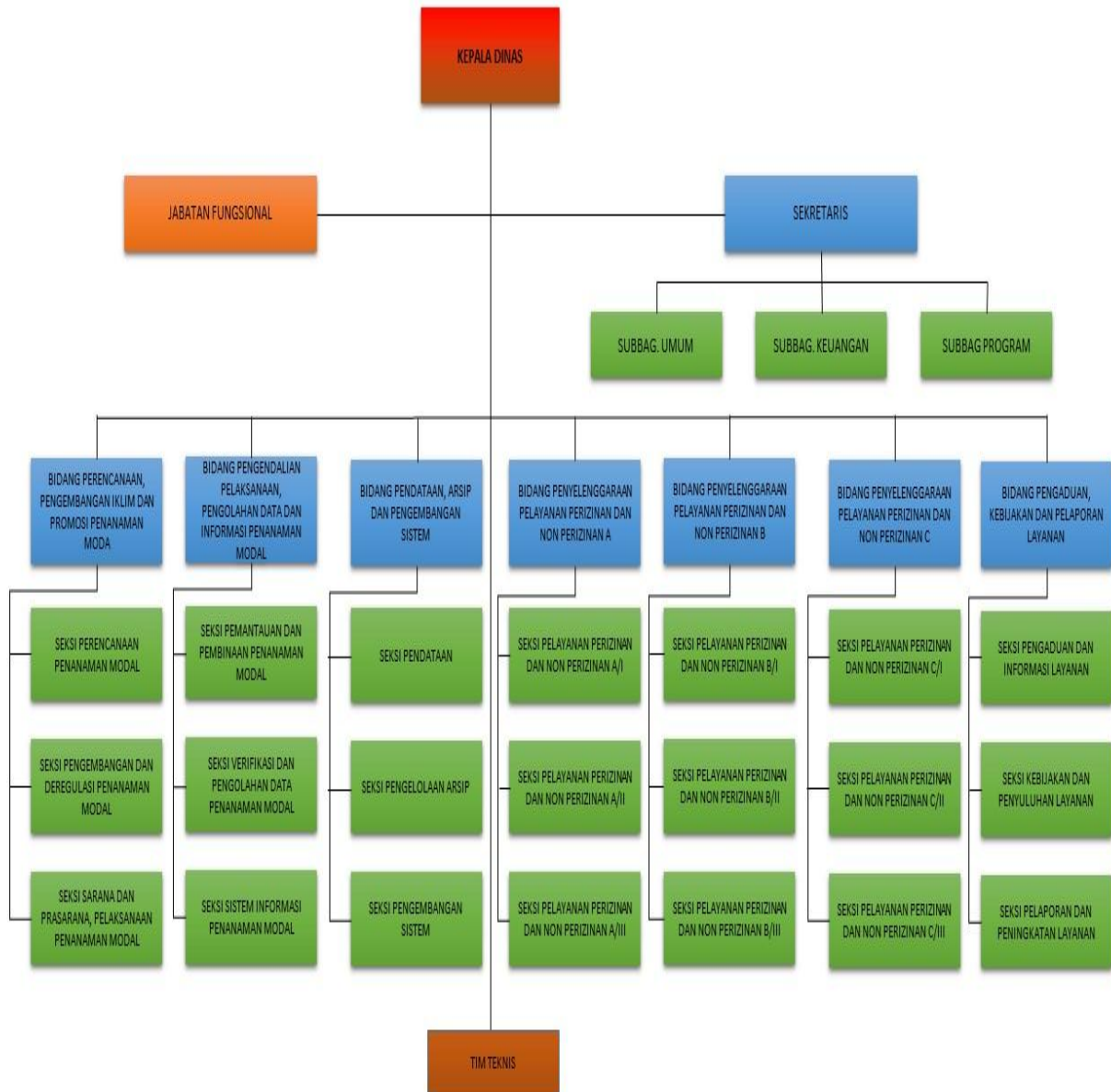
dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang akan bertanggung jawab kepada Gubernur Riau melalui Sekretaris Daerah, :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklan dan Promosi Penanaman Modal
4. Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengelolaan Data dan Informasi
5. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A
7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B
8. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C
9. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

4.2.4. Struktur Organisasi Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru

Berikut gambar bagan struktur organisasi unit kerja kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru :

Gambar 4.1. Struktur Organisasi DPMPSTSP Kota Pekanbaru



Tabel 4.3 Keterangan Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru

No	Nama	Jabatan / Kedudukan
1	Muhammad Jamil, M.Ag M.Si	Kepala dinas
2	F. Rudi Misdian, S.Pi.	Sekretariat
3	Iwandri, SE, M.Si	Kepala subbag. Umum
4	Siti Aisah, SP.	Kepala subbag. Keuangan
5	Deckie Aswandi, ST	Kepala subbag. Progam
6	Dessy Triana, SE, M.SI	Kepala bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal
7	Muhammad Ridwan ,S.Sos.	Kepala seksi perencanaan penanaman modal
8	Baharudani,SE, M.SI.	Kepala seksi pengembangan dan deregulasi penanaman modal
9	Astried Dwimulyati, SE.	Kepala seksi sarana dan prasarana, pelaksanaan penanaman modal
10	Rudi Juliandi,ST, M.SI.	Kepala bidang pengendalian pelaksanaan,pengelolaan data dan informasi penanaman modal
11	Budi Wahidi,S,Sos, M.Ip.	Kepala seksi pemantauan dan pembinaan penanaman modal
12	Hj. Daryanis Febriharnis. Pd, M.Pd	Kepala seksi verifikasi dan pengelolaan data dan penanaman modal
13	Liza Suzanna,SE	Kepala sistem informasi pena-naman modal
14	Adi Lesmana, S.HUT	Kepala pendataan, arsip dan pengembangan system
15	Helmi, S.Sos.	Kepala seksi pendataan
16	Dra. Zainab.	Kepala seksi pengelolaan arsip
17	Agus Salim, S.Sos	Kepala seksi pengembangan system
18	Said Riza Fantoni, ST,MT	Kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A
19	Masril Harzoni, ST, MT	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan A I
20	Maria Hastuti, SE, M.SI	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan A II
21	Fajri Hidayat, ST	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan AIII
22	Yuniarti, SE.	Kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B
23	Mayanto, S.Sos	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan B I
24	Yafrizal,SH.	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan B II
25	Vita Agustian Nazri, S.IP.	Kepala seksi pelayanan perizinan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No	Nama	Jabatan / Kedudukan
		non perizinan B III
26	Tomi Rizoni,SE	Kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C
27	Hendri Yusalmi, S,Sos.	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan C I
28	Andhi Mastar, SH.	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan CII
29	Afriliana,S.Pd.	Kepala seksi pelayanan perizinan dan non perizinan C III
30	Quarte Rudianto, SH.	Kepala bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan
31	Theresia Reza F,S. Kom	Kepala seksi pengaduan kebijakan dan informasi layanan
32	Hidayat Alfitri,SE.	Kepala seksi kebijakan dan penyuluhan layanan
33	R. Masrizal, SH	Kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan

Sumber : DPMPTSP kota Pekanbaru

4.2.5. Uraian Tugas Bagian/Unit Kerja DPMPTSP kota Pekanbaru

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

kota Pekanbaru, memiliki kedudukan dan tugas pokok sebagai berikut :

4.2.5.1 Kedudukan

DPMPTSP merupakan pendukung tugas Walikota dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu serta Penanaman modal.

4.2.5.2 Tugas Pokok

DPMPTSP melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah Kota dalam Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu serta Penanaman Modal prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2.6 Maklumat Pelayanan

Adapun maklumat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru yaitu :

Gambar 4.2 Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru



Sumber : DPMPTSP kota Pekanbaru

Dari gambar 4.2 di atas mengenai maklumat, diharapkan pelayanan yang terjadi di lapangan seperti apa yang telah dikatakan dalam maklumat pelayanan DPMPTSP kota Pekanbaru tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Analisis kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru ini, mengacu pada Standar Kerja Pegawai (SKP), yang mana terdapat target dan realisasi. Konsep operasional yang peneliti gunakan yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 mengenai Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Kesimpulan yang peneliti buat yaitu :

1. Hambatan-hambatan yang dapat merusak atau mengurangi nilai pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru yaitu, seperti adanya perbedaan antara realisasi dengan peraturan, misalnya dalam penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terdapat target dan realisasi dimana pada realisasinya pegawai yang dinilai tidak sesuai atau belum mencapai target yang telah ditentukan.
2. Kurangnya komunikasi atau keramahan antara pegawai dengan masyarakat yaitu masyarakat takut bertanya kepada pegawai dikarenakan pegawai kurang ramah dengan masyarakat seperti pegawai kurang berinisiatif untuk menyapa maupun bertanya terlebih dahulu jika melihat masyarakat bingung walaupun bukan mengurus di bidangnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dalam hal sarana dan prasarana juga terdapat kekurangan yaitu mobil khusus untuk pengecekan lokasi jumlahnya kurang, sehingga harus menggunakan mobil biasa dari dinas untuk mengecek lokasi.

6.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat peneliti berikan agar menjadi masukan terkait dengan analisis kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Pekanbaru yaitu :

1. Mengoptimalkan kinerja pegawai dengan peraturan yang dibuat oleh atasan guna memperbaiki kinerja pegawai seperti yang ada pada SKP (Sasaran kerja Pegawai), dimana realisasi tidak sesuai dengan target yang ditentukan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana guna meningkatkan kualitas pelayanan agar pegawai dan masyarakat lebih nyaman dan pengurusan pun cepat terselesaikan, seperti tidak adanya alat komunikasi telepon yang menghubungkan antara pegawai bagian satu dengan bagian yang lainnya dalam satu bidang, dengan demikian pegawai lebih cepat dan mudah mengetahui proses pengurusan masyarakat itu seperti apa kelanjutannya. Selain itu, kendaraan untuk pengecekan lokasi di lapangan harus lebih banyak, agar pengecekan lokasi cepat dan tepat waktu.
3. Meningkatkan keramahan pegawai terhadap masyarakat agar masyarakat lebih nyaman untuk bertanya hal yang mereka tidak ketahui. Ini merupakan peningkatan komunikasi antar pegawai dengan masyarakat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anggara, Sahya, 2012, *Perbandingan Administrasi Negara*, Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Indrawijaya, Adam Ibrahim. 1983, *Perilaku Organisasi*, Bandung : Sinar Baru.
- Kartono, Kartini. 1994, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Neuman, Lawrence W. 2013, *Metodologi Penelitian Sosial : Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, Jakarta : PT Indeks.
- Pamudji, S. 1992, *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Rachmadi, F., 1992, *Public Relation dalam Teori dan Praktek*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Veihzal dan Deddy Mulyadi. 2003, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta : Rajawali Pers.
- Rusdi dan Muammar Al Kadafi. 2018, *Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara : Konsep, Teori dan Praktek*, Pekanbaru : Kreasi Edukasi.
- Ruslah, Rosady, 2016, *Etika Kehumasan*, Jakarta : Rajawali Pers.
- Thoha, Miftah, 2005, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Jakarta: Kencana Pranada Media Group.
- Uno, Hamzah. B dan Nina Lamatenggo, 2012, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Winardi, J, 2009, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, Jakarta: Rajawali Pers.

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang “Ketentuan Pelaksanaan”.
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang “Penilaian Prestasi Kerja PNS”
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang “Disiplin PNS”
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang “Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang “Pelayanan Publik”.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang “Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS”.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 jo UU No 8 Tahun 1974 tentang “Pokok-pokok Kepegawaian”.

Jurnal dan Skripsi

Fiat Justisia, 2016, “Inovasi Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah”. (skripsi). Lampung : Universitas Lampung

Masyhudi, 2005, “Kinerja Birokrasi Pemerintah dalam Pelayanan kepada Publik”, (jurnal), Uin Sultan Kalijaga Yogyakarta.

Website

Dpmptsp.pekanbaru.go.id. Diakses pada 25 Mei 2019 pukul 14:10 WIB.

2013_2013185ADN.pdf. Diakses pada 11 Desember 2018 pukul 15:54 WIB.

28-53-1-SM.pdf. Diakses pada 7 Januari 01:13 WIB.



LAMPIRAN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Daftar Pertanyaan Wawancara Peneliti dengan Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru Mengenai Kinerja Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru
 - a. Bagaimana menurut pendapat ibu mengenai pelayanan perizinan dan non perizinan di DPMPTSP kota Pekanbaru ini? (Wawancara dengan kepala seksi pengaduan dan informasi pelayanan)
 - b. Bagaimana tanggapan bapak mengenai pencapaian target dalam SKP para pegawai? (Wawancara dengan sekretaris DPMPTSP kota Pekanbaru)
 - c. Selaku pegawai staf, apa tanggapan kakak mengenai pelaksanaan dalam pencapaian target dalam SKP? Apakah kakak sendiri sudah melaksanakannya dengan baik? (Wawancara dengan staf pelaksana pengelolaan data)
 - d. Selaku sebagai staf, bagaimana realisasi SKP yang dilaksanakan para pegawai termasuk kakak? (Wawancara dengan staf bagian umum)
 - e. Bagaimana hasil pantauan bapak mengenai pelaksanaan realisasi SKP para pegawai? (Wawancara dengan bapak pejabat penilai SKP)
 - f. Mengapa penyelesaian berkas perizinan maupun non perizinan sering terjadi kelambatan? Apa yang menjadi penyebabnya? (Wawancara dengan staf bagian pengambilan berkas)
 - g. Menurut kakak, bagaimana penjadwalan yang sebenarnya untuk penyelesaian semua berkas-berkas, baik itu berkas perizinan maupun non perizinan? (Wawancara dengan kepala seksi pengaduan dan informasi pelayanan)
 - h. Bagaimana pandangan bapak melihat para pegawai dalam melaksanakan orientasi pelayanan kepada masyarakat maupun sesama rekan kerja? (Wawancara dengan sekretaris DPMPTSP kota Pekanbaru)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Selaku sekretaris, bagaimana pandangan bapak melihat para pegawai dalam hal integritasnya? (Wawancara dengan sekretaris DPMPTSP kota Pekanbaru)
 - j. Menurut bapak, bagaimana komitmen para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya? (Wawancara dengan sekretaris DPMPTSP kota Pekanbaru)
 - k. Dalam pelaksanaannya, bagaimana kedisiplinan yang para pegawai laksanakan selaku pemberi pelayanan termasuk kakak sendiri? (Wawancara dengan staf bagian pengambilan berkas)
 - l. Selaku kepala seksi pengaduan dan informasi pelayanan, hal disiplin apa yang biasanya kakak lakukan dalam menghadapi keluhan masyarakat? (Wawancara dengan kepala seksi pengaduan dan informasi pelayanan)
 - m. Selaku kepala seksi pelaporan dan peningkatan pelayanan, hal disiplin apa yang biasanya bapak lakukan dalam menangani permasalahan dari masyarakat? (Wawancara dengan kepala seksi pelaporan dan peningkatan pelayanan)
 - n. Bagaimana kerjasama antar sesama rekan kerja yang kakak rasakan selama bekerja? (Wawancara dengan staf bagian pengambilan berkas)
 - o. Bagaimana kerjasama antara atasan dengan para pegawai dalam pelaksanaan pelayanan? (Wawancara dengan kepala seksi pelaporan dan peningkatan pelayanan)
 - p. Bagaimana pendapat kakak melihat kepemimpinan atasan terhadap para pegawainya? (Wawancara dengan staf pelaksana pengelolaan data)
2. Daftar Pertanyaan Wawancara Peneliti dengan Masyarakat Mengenai Kinerja Pegawai DPMPTSP kota Pekanbaru
 - a. Menurut yang ibu ketahui, bagaimana pendapat ibu tentang pelayanan para pegawai di DPMPTSP kota Pekanbaru ini? (Wawancara dengan ibu Mega)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menurut yang ibu ketahui, bagaimana pendapat ibu tentang pelayanan yang dilakukan oleh para pegawai di DPMPTSP kota Pekanbaru ini? (Wawancara dengan ibu Rahmawati)
- c. Menurut yang bapak ketahui, bagaimana integritas yang dilakukan para pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat? Bagaimana etikanya? (Wawancara dengan bapak Heru)
- d. Bagaimana menurut ibu mengenai komitmen para pegawai dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat? Apakah benar mementingkan kepentingan dinas atau ada yang mementingkan suatu golongan? (Wawancara dengan ibu mega)
- e. Menurut bapak, bagaimana komitmen para pegawai di DPMPTSP kota Pekanbaru ini dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat? (Wawancara dengan bapak Heru)
- f. Menurut pandangan bapak mengenai kedisiplinan, bagaimana realita yang terjadi di tempat pengurusan ini? (Wawancara dengan bapak Heru)
- g. Setahu bapak, bagaimana sikap kepemimpinan atasan terhadap para pegawainya? (Wawancara dengan bapak Heru)

**DAFTAR NORMATIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU**

NAMA PEGAWAI	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Sebutan	Perilaku					
					Orientasi Pelayana n	Integrita s	Komitme n	Disipli n	Kerjasam a	Kepemimpina n
MUHAMMAD ARIIL M. A., M. S.	19750603 200112 1 003	Kepala Dinas	86.41	Baik	91	88	90	88	90	86
F. RUDI MISDIAN S.	19770423 200312 1 004	Sekretaris	90.21	Baik	82	91	83	82	82	82
Hj. YUNIARTI SE	19690626 199503 2 005	Kabid Penyelenggara n Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	85.7	Baik	88	89	85	85	85	86
QUARTE RUDIANTO S.	19710607 199903 1 001	Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	85.46	Baik	81	82	81	82	81	82
TOMI RIZONI SE	19710617 199803 1 004	Kabid Penyelenggara n Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C	86.5	Baik	85	84	81	85	85	86
SAID RIZA FAATON S., MT	19710802 199803 1 004	Kabid Penyelenggara n Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A	84.93	Baik	84	91	83	83	84	83
RUDI JULIANI, ST, M. Si	19740710 200112 1 001	Kabid Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal	92.93	Sangat Baik	84	90	84	84	84	84

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Menolak mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DESSY TRIANA, E. M. Si	19761202 200312 2 004	Kabid Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	86.44	Baik	83	82	83	83	83	82	83
FIRMAN HADIS, S. ST	19861109 200412 1 001	Kabid Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem	89.66	Baik	88	89	89	91	88	88	88
H. HELMI, S. S	19630216 198803 1 003	Kepala Seksi Pendataan	89.86	Baik	92	93	93	91	91	91	90
Hj. EFRINA	19640121 198903 2 005	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/1	86.39	Baik	86	84	85	80	82	82	83
Dra. ZAINAB	19641231 199503 2 005	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip	91.45	Sangat Baik	88	90	91	90	89	89	89
LIZA SUZANNA, SE	19670521 199503 2 001	Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal	85.72	Baik	86	81	81	80	81	81	82
FAJRI HIDAYAT, ST	19710621 200112 1 002	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I	87.33	Baik	86	86	84	85	84	84	83
IWANDRI, SE, M. Si	19770609 199903 1 005	Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan	93.06	Sangat Baik	85	81	81	90	80	80	85
BAHARUDAN, SE, M. S	19810404 200604 1 010	Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal	87.37	Baik	81	84	85	81	83	83	84

HENDRI YUSALMI, S. Sos	19680720 199303 1 003	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I	89.12	Baik	82	91	81	82	81	82
MAYANTO, S. Sos	19690608 199403 1 018	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I	85.79	Baik	89	85	87	84	85	84
AKHMAD NUDDINSAH, SP. M. Si	19710815 200605 1 001	Kepala Seksi Pengembangan Sistem								
R. MASRIZAL SH	19760120 199903 1 005	Kasubbag Umum	85.37	Baik	83	83	83	83	83	83
SITI AISAH, S. Sos	19760312 200801 2 007	Kasubbag Keuangan	83.18	Baik	81	82	82	81	81	82
BUDI WAHID, S. Sos M. P	19780520 201001 1 014	Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal	86.11	Baik	86	82	83	82	83	82
MARIA HASTUTI, M. Si	19780608 200801 2 012	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II	82.38	Baik	80	90	80	80	80	80
ASTRIED DWIMULYATI, SE	19800208 200901 2 003	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Penanaman Modal	89.78	Baik	82	80	80	82	80	78
ANDHY MASTAR, S. Sos	19830330 200901 1 005	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II	86.41	Baik	85	84	81	85	85	86

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan
b. Pengutipan tidak mengaitkan kepentingan yang merugikan UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DINA MERIZA S	19830911 200902 2 006	Kepala Seksi Verifikasi dan pengolahan Data Penanaman Modal	85.72	Baik	85	80	80	79	80	82
HIDAYAT ALI TRI, E	19820812 201001 1 016	Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan	86.55	Baik	85	81	81	90	80	85
DECKIE ASWANDI, E	19830519 201001 1 013	Kasubbag Program	89.47	Baik	82	91	83	82	82	81
THERESIA RENATA PERHYANTI, S. Kom	19820225 201102 2 001	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan	86.98	Baik	85	81	81	90	80	85
AFRILIANA, S. P	19850406 201102 2 001	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III	86.41	Baik	85	84	81	85	85	86
YAFRIZAL, S. P	19770228 200312 1 006	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II	86.41	Baik	87	91	80	80	80	81
MUHAMMAD RIDWAN, S. Sos	19821224 201001 1 024	Kepala Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal	88.11	Baik	81	81	91	81	81	78
VITA AGUSTIAN NAKH, S. IP	19700803 201212 1 002	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III	86.04	Baik	90	91	90	90	90	90
Hj LAKSMI FITRIANA, S. SH	19610317 198303 2 012	Pelaksana	-	-	-	-	-	-	-	-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan pengutipan tidak mengikis kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang memperbanyak atau menyalin atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MARSIL HARZONI, ST, MT	19741012 200112 1 003	Pelaksana	87.84	Baik	86	86	86	90	86	-
KUSNADI, S. Sos	19641005 198603 1 011	Pelaksana	86.7	Baik	84	90	80	83	80	-
EVA SUSANTO, S. Sos	19720906 199403 2 001	Pelaksana	82	Baik	83	82	82	82	82	-
M. SYUKRI, S. Sos MT	19691119 200212 1 002	Pelaksana	86.38	Baik	88	86	86	90	87	-
ATIEK HERYANTO, S. Sos	19740617 200312 2 003	Pelaksana	84.59	Baik	80	80	85	80	85	-
EENG YENI ELVI LASSI, S. Sos	19790421 200502 2 010	Pelaksana	85.56	Baik	83	82	84	89	85	-
YULIA, ST	19810107 200604 2 005	Pelaksana	86.42	Baik	83	81	85	88	82.5	-
Dra. MASITHAH, S. Sos	19680905 199303 2 005	Pelaksana	84.93	Baik	81	81	91	81	81	-
BUDI AFRIYANTO, S. Sos	19750424 200112 2 004	Pelaksana	85.47	Baik	85	80	80	79	80	-
R. DENI SYAHRI INDRAN, S. Sos	19780728 199803 1 002	Pelaksana	92	Sangat Baik	80	80	80	79	80	-
ANDREYAN LARISA, S. Sos	19830817 200903 1 003	Pelaksana	86.48	Baik	78	78	78	78	78	-
MARIZA, SH	19850310 201001 2 022	Pelaksana	92.81	Sangat Baik	77	77	79	78	79	-
FAKHRIWAN ARIES, S. Sos	19780411 201001 1 015	Pelaksana								-
H. ABUSAR	19630527 199111 1 001	Pelaksana	87.37	Baik	85	82	82	90	82	-
NESSI ELFIRA	19720505 199503 2 002	Pelaksana	83.02	Baik	78	80	78	78	78	-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan
 b. Pengutipan tidak mengaitkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Di larang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

RINI EKA PUTRI, SKM	19800107 200012 2 002	Pelaksana	86.66	Baik	88	84	85	80	83	-
FITRICA SARI SE	19830807 200112 2 002	Pelaksana	78.94	Baik	81	82	82	82	81	-
SUHENDRA EKA PUTRA, A.Md	19821108 200502 1 002	Pelaksana	82	Baik	81	80	91	80	80	-
INDRAYANA, ST	19810529 200701 1 001	Pelaksana	92.01	Sangat Baik	92	85	83	87	85	-
RAJA ADE CHANDRA, SH	19771203 201001 1 001	Pelaksana	83.67	Baik	77	77	79	78	79	-
DEVI RUSNITA, A.Md	19801027 200501 2 008	Pelaksana	92	Sangat Baik	83	81	81	81	82	-
BAIHAQIE HUNDA, ST	19800714 201001 1 014	Pelaksana	85.8	Baik	82	81	82	90	82	-
AULIA KHUSNUNNA SE.Ak	19820801 201102 2 001	Pelaksana	81.76	Baik	80	80	80	81	80	-
RISKA YUNITA, S. G	19890629 201407 2 001	Pelaksana	84.92	Baik	79	77	78	78	78	-
DEDY APRIANTO, S	19800616 201101 1 012	Pelaksana	85.67	Baik	75	75	90	78	75	-
ARDES ANDRIAN, S	19811231 200112 1 003	Pelaksana	84.2	Baik	78	79	91	78	78	-
NASRULLAH, S.Sos	19790903 200801 1 008	Pelaksana	83.83	Baik	83	83	83	83	83	-
H. SYAHIRUL ALIM S.Sos	19761014 201001 1 011	Pelaksana	85.47	Baik	81	82	82	82	81	-
ANDI RISMAN, S	19791012 200801 1 011	Pelaksana	83.86	Baik	77	77	91	77	77	-
HENDRI, S.AP	19811117 200801 1 007	Pelaksana								
DESH PRANTO WENAZ, A. Md, Keb, SKM	19851215 201102 2 004	Pelaksana	87.07	Baik	85	83	82	90	82	-
RADITE YANDRI ARYANTO, ST	19800113 201503 1 001	Pelaksana	80.54	Baik	81	80	80	80	80	-

1. Di larang men gungu tip se ba gian atau se lu ruh ka nya tu lis ini tan pa m
 a. Pen gungu ti an ha ny a un tuk ke pen ti ngan pe ndi dik si, pe re li ti an,
 b. Pen gungu ti an ti da k me ngi k an ke pen ti ngan ya ng wa ja ar UIN Sus
 2. Di la ri ang men gungu ti an dan me mber ba nkan se ba gian atau se lu ru h ka nya tu lis in di dalam se mu a pen tu lu ngan tan pa iz in UIN Sus ka Ri au

ANANDHIKA GENASA, SE	19850629 201503 1 005	Pelaksana	85.85	Baik	84	84	84	83	83	-
KANIA SEFRIDA, S.Psi	19871230 201503 2 002	Pelaksana	82.3	Baik	79	79	78	79	78	-
R. FARDHANIA ISYANURA, S.STP	19930606 201507 2 001	Pelaksana								-
ARIANSYAH ADRIAN	19841224 200501 1 003	Pelaksana								-
SISKA RAYAS TUSADI	19731020 200604 1 020	Pelaksana	85.22	Baik	83	81	81	90	80	-
ROBBY ISMUAL HADYAT, A.Md	19830326 201102 1 001	Pelaksana	87.56	Baik	80	80	80	80	80	-
MUHAMMAD ASIR	19810110 200701 1 009	Pelaksana	85.33	Baik	80	79	82	80	81	-
DARMAWAN SYAH	19620315 200604 1 014	Pelaksana	95.93	Sangat Baik	83	81	81	90	80	-
MOHD JUNAI DI	19800616 200701 1 002	Pelaksana	84.07	Baik	81	80	81	80	81	-
KHAIRUL	19740824 200901 1 004	Pelaksana	83.49	Baik	83	81	81	90	80	-
RAMA DHONA AMM	19800714 201001 2 014	Pelaksana	84.07	Baik	79	80	79	78	78	-
AMIRUDDIN	19700101 200701 1 026	Pelaksana	80.56	Baik	85	85	82	90	85	-
ANDRI SAPUTRA	19840304 201001 1 007	Pelaksana	85.22	Baik	83	81	81	90	80	-
SUSIANA	19841018 201001 2 024	Pelaksana	92	Sangat Baik	83	83	82	83	82	-
MOHAMMAD IREFAI	19840310 201001 1 012	Pelaksana	84.78	Baik	81	80	79	79	79	-
EDI SURYADI	19790501 201001 1 005	Pelaksana	95.93	Sangat Baik	83	81	81	90	80	-
SURYANOTO PRAWIRA	19820509 201407 1 002	Pelaksana	86.54	Baik	83	81	85	88	82.5	-

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Penutipan harus untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan
 b. Penutipan tidak mengizinkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang menggunakan dan menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan 2 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018

YANG DINILAI	
a. Nama	KANIA SEFRINA, S.Psi
b. NIP	19871230 201503 2 002
c. Pangkat, Gol. Ruang, TMT	Penata Muda / IIIa
d. Jabatan/ Pekerjaan	Staf
e. Unit Organisasi	DPMPTSP Kota Pekanbaru
1	
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	R. MASRIZAL, SH
b. NIP	19760120 199903 1 005
c. Pangkat, Gol. Ruang, TMT	Penata / III C
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kasubbag Umum
e. Unit Organisasi	DPMPTSP Kota Pekanbaru
2	
ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	F. RUDI MISDIAN, S.Pi
b. NIP	19770423 200312 1 004
c. Pangkat, Gol. Ruang, TMT	Penata Tk. II/III d
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	DPMPTSP Kota Pekanbaru
3	

REKOMENDASI

9. Dibuat Tanggal 31 Desember 2018

PEJABAT PENILAI

[Signature]
R. MASRIZAL, SH
NIP. 19760120 199903 1 005

10. Diterima Tanggal 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil
Yang dinilai:

[Signature]

KANIA SEFRINA, S.Psi
NIP. 19871230 201503 2 002

11. Diterima Tanggal 3 Januari 2019

ATASAN PEJABAT PENILAI

[Signature]
F. RUDI MISDIAN, S.Pi
NIP. 19770423 200312 1 004

State Institute of Culture and Art, Sim Riau

- State Institute of Culture and Art, Sim Riau

Pekanbaru, 31 Desember 2018
Pelabab Pencil

*) Pilih Salah Satu Yang menandatangani atau yang memberikan Pengesahan



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 260 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota, disebutkan bahwa pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi, Kabupaten/Kota disesuaikan peraturannya dengan Peraturan Menteri ini;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Perubahan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum.
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
 - 2. Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal.
 - 3. Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.

2. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
 3. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem, membawahi :
 1. Seksi Pendataan.
 2. Seksi Pengolahan Arsip.
 3. Seksi Pengembangan Sistem.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I.
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II.
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
 - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I.
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II.
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
 - h. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I.
 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II.
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
 - i. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
 - c. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai.

- g. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal.
- h. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- i. mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset serta urusan umum dan kepegawaian dinas.
- j. mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal di daerah.
- k. mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- l. penerbitan dan penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang dilimpahkan oleh Walikota.
- m. mengkoordinir, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya.
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- g. pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- h. pengkoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- f. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- i. melakukan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- j. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- k. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).

- l. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- m. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. perumusan dan pelaksanaan sub urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- i. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan asset.
- k. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- e. perencanaan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan.
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- i. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- j. perumusan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya dilingkungan dinas.
- k. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- l. memfasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

- e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, pengembangan iklim investasi dan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- f. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
- g. pengembangan iklim investasi, potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
- h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal dan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal baik di dalam maupun luar negeri.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.

- b. Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal.
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan perencanaan penanaman modal.
- (2) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pengembangan iklim investasi dan deregulasi penanaman modal.
- (2) Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan dan Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi

Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- e. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- g. melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- h. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- i. melakukan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengendalian pelaksanaan, pengolahan data dan informasi penanaman modal.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- g. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- h. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- i. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.

- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
 - c. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan pemantauan dan pembinaan Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

- g. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi permasalahan penanaman modal.
- i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- j. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan verifikasi dan pengolahan data Penanaman Modal.
- (2) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal berdasarkan

rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- f. melakukan analisa data penanaman modal.
- g. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan sub urusan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan, Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. melakukan pengumpulan data/informasi dalam rangka pengembangan informasi penanaman modal.

- f. melakukan penyebarluasan informasi penanaman modal.
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem

Pasal 20

- (1) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pendataan, pengarsipan dan pengembangan sistem.
- (2) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. pelaksanaan pendataan kegiatan usaha secara berkala dengan berkoordinasi melalui pihak-pihak terkait sesuai dengan kewenangannya.
- f. pelaksanaan pengumpulan, penelitian dan pengolahan data kegiatan usaha sesuai bidang dan jenis usahanya.
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
- h. pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan arsip/dokumen terkait penanaman modal serta perizinan dan non perizinan.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - c. Seksi Pengembangan Sistem.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem.

Paragraf 1

Seksi Pendataan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan Pendataan.
- (2) Seksi Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pendataan kegiatan penanaman modal dan usaha.
- f. melaksanakan pengumpulan, penelitian dan pengolahan data kegiatan penanaman modal dan usaha sesuai dengan bidang dan jenisnya.
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan pengarsipan dokumen kegiatan penanaman modal dan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melakukan analisa data penanaman modal.
- f. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sistem

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sistem mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem dalam melaksanakan sub urusan Pengembangan Sistem.

(2) Seksi Pengembangan Sistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem berdasarkan rencana operasional Bidang Pendataan, Arsip dan Pengembangan Sistem sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- f. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan.
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 25

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan,

mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I (jenis layanan disesuaikan).

- f. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II (jenis layanan disesuaikan).
- g. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/III (jenis layanan disesuaikan).
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I.
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II.
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- l. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/III.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 30

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B secara berkala sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

- e) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I (jenis layanan disesuaikan).
- f) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II (jenis layanan disesuaikan).
- g) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/III (jenis layanan disesuaikan).
- h) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- i) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- j) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I.
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II.
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I.

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.

- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II.

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- l. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.

- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.

- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyelenggaraan

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C

Pasal 35

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/I (jenis layanan disesuaikan).
- f) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/II (jenis layanan disesuaikan).
- g) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan C/III (jenis layanan disesuaikan).
- h) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

- h) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- i) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I.
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II.
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I (jenis layanan disesuaikan).

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.

- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/I.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.

- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/II.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dalam melaksanakan sub urusan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III (jenis layanan disesuaikan).
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III berdasarkan rencana

operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- f. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- l. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.

- m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan C/III.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 40

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan program kerja Dinas sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyederhanakan, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- g. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap

mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 42

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan sub urusan Pengaduan dan Informasi Layanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- g. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- k. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- o. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- p. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 43

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan sub urusan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- f. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.

- m. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- n. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- o. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 44

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan sub urusan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

(2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- f. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- h. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- k. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- n. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Walikota ini terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional

senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Pasal ini diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru beserta petunjuk pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 OKTOBER 2017
WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 OKTOBER 2017

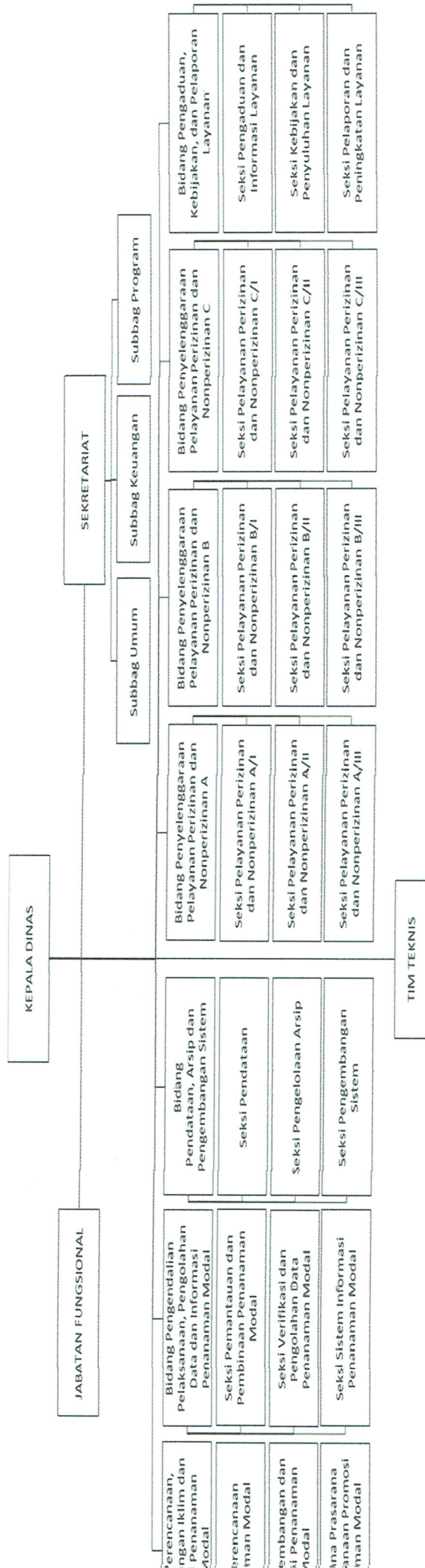
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 260

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR : 266 TAHUN 2017
 TANGGAL : 5 Oktober 2017

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU, *[Signature]*
 FIRDAUS

di Pekanbaru
 5 Oktober 2017
 DAERAH KOTA PEKANBARU,

ER MBS.

ERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR 266

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMEN FOTO DENGAN INFORMAN PENELITIAN

Wawancara peneliti dengan kak There (Pegawai)



Wawancara peneliti dengan ibu Mega (Masyarakat)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara peneliti dengan kak Minta (Pegawai)



Wawancara peneliti dengan kak Kania (Pegawai)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara peneliti dengan bapak Rudi (Pegawai)



Wawancara peneliti dengan ibu Rahmawati (Masyarakat)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

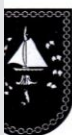
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara peneliti dengan bapak Heru (Masyarakat)



Wawancara peneliti dengan bapak Masrizal (Pegawai)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Itan Syarif Kasim Riau

PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmptsp@riau.go.id Kode Pos : 28126

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/25902
TENTANG



032010

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : 04/F.IV/PP.00.9/5284/2019 Tanggal 2 September 2019, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : NUR KHODIJAH |
| 2. NIM / KTP | : 11575205002 |
| 3. Program Studi | : ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 11 September 2019



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI RIAU

Rekomendasi :

Sampaikan Kepada Yth :

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
Walikota Pekanbaru
Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
Yang Bersangkutan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-REKOM/2019/2007



232018

- a. Dasar : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/23396 tanggal 14 Juni 2019, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru memberikan Rekomendasi kepada :

1. Nama : **NUR KHODIJAH**
2. NIM : **11575205002**
3. Fakultas : **EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU**
4. Jurusan : **ADMINISTRASI NEGARA**
5. Jenjang : **S1**
6. Alamat : **KEL. TUAH KARYA KEC. TAMPAN-PEKANBARU**
7. Judul Penelitian : **ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU**
8. Lokasi Penelitian : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dibuat.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika kantor/lokasi penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Menyampaikan hasil Riset 1 (satu) rangkap kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sesuai pasal 23 PERMENDAGRI No.64 Tahun 2011.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 Juni 2019

a.n. **KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEKANBARU**



H. MAISI SCO, S.Sos, M.Si
 NIP. 19710514 199403 1 007

Tembusan

Ditujukan Kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
2. Yang Berangkutan.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/5283/2019 Pekanbaru, 02 September 2019 M
Sifat : Biasa 2 Muharram 1441 H
Lampiran : -
Perihal : **Bimbingan Skripsi**

Kepada
Yth. **Ratna Dewi, S. Sos, M. Si**
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Nur Khodijah
NIM : 11575205002
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VIII (Delapan)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Analisis Kinerja Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudarasebagai pembimbingdalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas. Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,



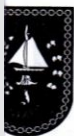
H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
12 198903 1 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Di larang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Syarif Kasim Riau

PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmpstsp@riau.go.id Kode Pos : 28126

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTSP/NON IZIN-RISET/23396
T E N T A N G



032010

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Pra Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/3648/2019 Tanggal 27 Mei 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

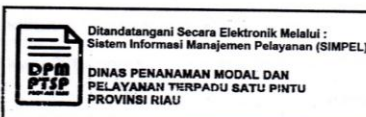
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : NUR KHODIJAH |
| 2. NIM / KTP | : 11575205002 |
| 3. Program Studi | : ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 14 Juni 2019



tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru
3. Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
5. Yang Bersangkutan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-REKOM/2019/2738



232018

- a. Dasar : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISSET/25902 tanggal 11 September 2019, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru memberikan Rekomendasi kepada :

1. Nama : NUR KHODIJAH
2. NIM : 11575205002
3. Fakultas : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : ADMINISTRASI NEGARA
5. Jenjang : S1
6. Alamat : JL. SWAKARYA GG. INTAN NO.34 KEL. TUAH KARYA KEC. TAMPAN-PEKANBARU
7. Judul Penelitian : ANALISIS KINERJA PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dibuat.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika kantor/lokasi penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Menyampaikan hasil Riset 1 (satu) rangkap kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sesuai pasal 23 PERMENDAGRI No.64 Tahun 2011.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 12 September 2019

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru
Kabid Politik dan Hubungan Antar Lembaga
Drs. H. ZULNAWIRAWAN, M.Si
NIP. 19690701 198909 1 001

Tembusan

- Yth :
1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
 2. Yang Bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/5284/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 02 September 2019 M
2 Muharram 1441 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Nur Khodijah
NIM. : 11575205002
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : IX (Sembilan)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Analisis Kinerja Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kota Pekanbaru" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan
memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,



Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.